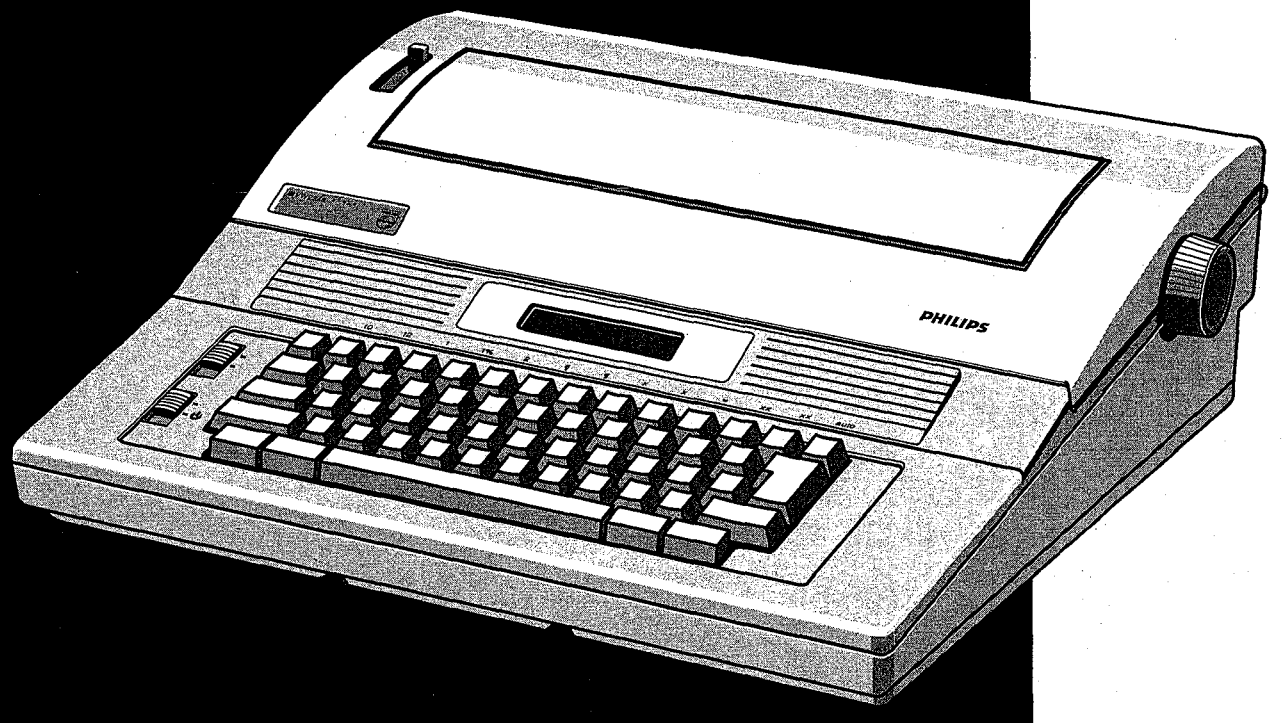
PHIL-B00814

PHILIPS

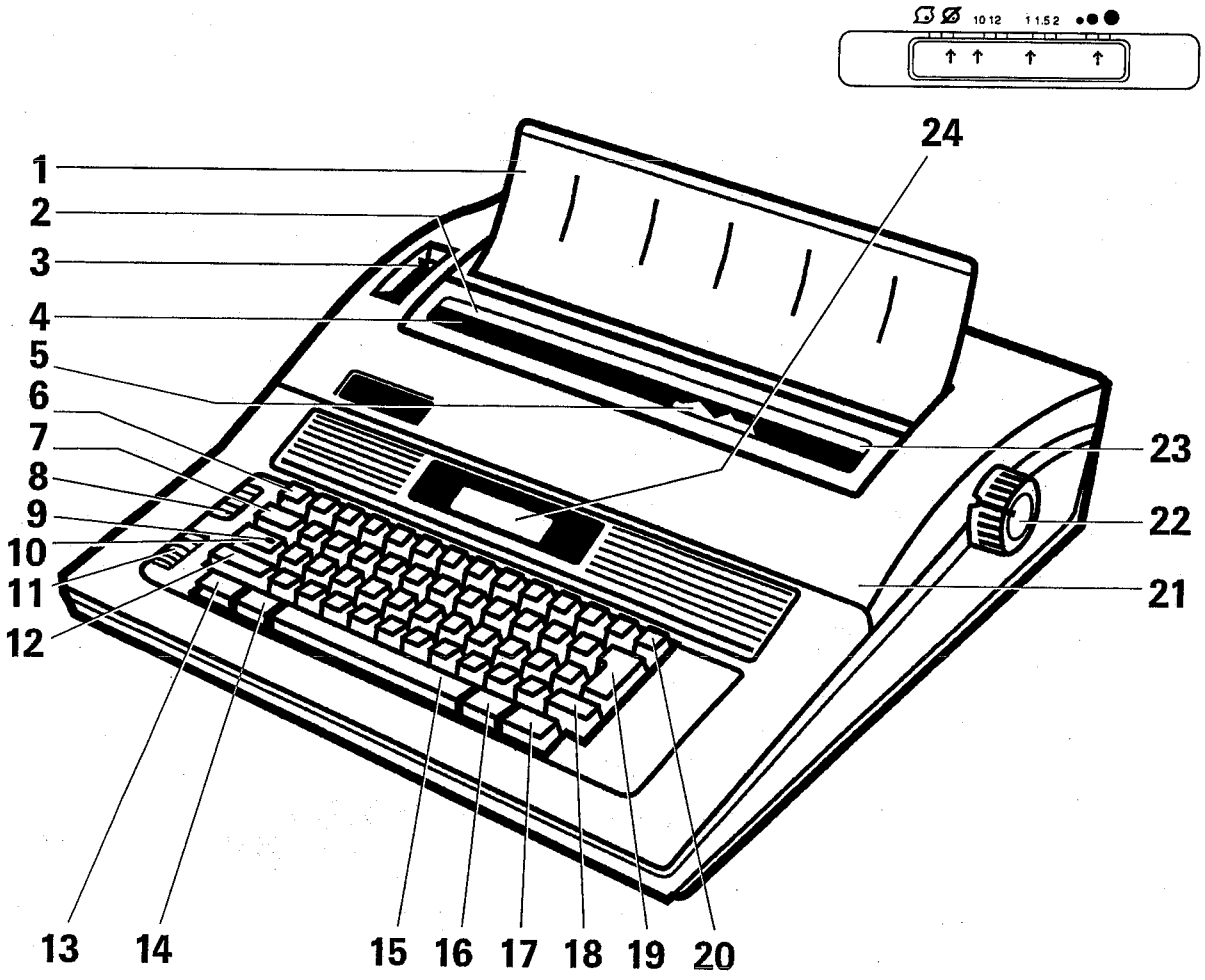
VW 2240 Bedienungsanleitung



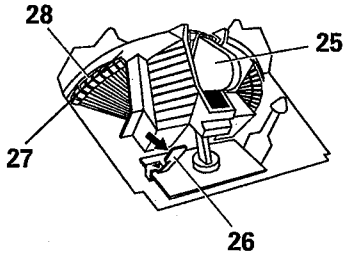
PHILIPS

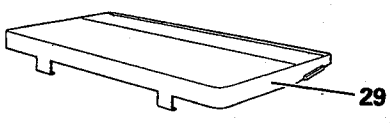
PHILIPS

SCHAUBILD



1. Papierstütze
2. Anlagemarkierung
3. Papierlöser
4. Schreibwalze
5. Schreibwerk
6. Linksbündiger Tab/Tab löschen
7. Tabulatortaste (TAB)
8. Wahlschalter
9. Kontrolleuchte für den Umschaltfeststeller
10. Umschaltfeststeller (⇪)
11. Netzschalter
12. Umschaltung (⇧)
13. Code (⇧⇧)
14. Rand (→|/|←)
15. Leerschritttaste
16. Wort löschen (⌫)
17. Zeichen löschen (⌫)
18. Umschaltung (⇧)
19. Zeilenschaltung/Zurück (↵/→)
20. Rückschrittaste (←)
21. Gehäuseabdeckung
22. Walzendrehknopf
23. Papierhalter
24. Anzeigefeld
25. Typenhammer
26. Typenhammerlöser
27. Typenradschutz
28. Typenrad
29. Tastaturabdeckung





Das Typenschild befindet sich auf der Rückseite der Maschine.

LISTE MIT SYMBOLEN

In dieser Gebrauchsanleitung werden anstatt der Funktionsnamen Symbole verwendet, die auf der Schreibmaschinentastatur und im Anzeigefeld zu finden sind. Es folgt eine komplette Liste aller Symbole. Dieser Übersicht wird Ihnen helfen, schneller mit den Funktionen und den entsprechenden Symbolen vertraut zu werden.

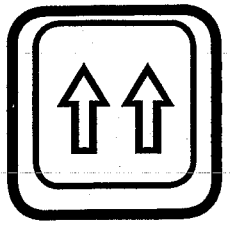
	Bezeichnung	Beschreibung Allgemeine Symbole
I	EIN	Schreibmaschine eingeschaltet
⏻	AUS	Schreibmaschine ausgeschaltet
	SCHREIBEN	Schreibmaschinenmodus
	SPEICHER	Speichermodus
	Seitenende EIN	Seitenendefunktion eingeschaltet
	Seitenende AUS	Seitenendefunktion ausgeschaltet
1 1½ 2	Zeilenabstand	Zeigt einfachen, 1 1/2-fachen oder doppelten Zeilenabstand an
10 12	Zeichenabstand (Pitch)	Zeigt 10 oder 12 Zeichen/Zoll an
•	Niedrige Anschlagstärke	Niedrige Anschlagstärke eingestellt
•	Mittlere Anschlagstärke	Mittlere Anschlagstärke eingestellt
●	Hohe Anschlagstärke	Hohe Anschlagstärke eingestellt

	Bezeichnung	Beschreibung Tastensymbole
◑	Kontrast	Kontrastregelung des Anzeigefeldes
	Lautstärke	Lautstärkeregelung
	Rechter Rand	Einstellung des rechten Randes
	Linker Rand	Einstellung des linken Randes
	Format	Zur Einstellung von Seitenende, Zeichenabstand, Zeilenabstand und Anschlagstärke
	Papiereinzug	Papier wird automatisch eingezogen
	Index vorwärts	Schiebt das Papier nach oben
	Index rückwärts	Schiebt das Papier nach unten
	Linksbündiger Tab	Setzen eines links ausgerichteten Tabulators
	Dezimaltab	Setzen eines Dezimaltabulators
TAB	Tab löschen	Löschen eines Tabulators
TAB	Tab	Vorrücken zum nächsten Tabulator
	Zeilenschaltung	Führt eine Zeilenschaltung aus
½	Halbschritt	Verschiebt die Schreibposition um ein halbes Leerzeichen nach rechts
	Rückschritt	Verschiebt die Schreibposition um ein Leerzeichen nach links
	Zurück	Rückkehr zur ursprünglichen Schreibposition
	Umschaltung	Zugriff auf Großbuchstaben und Symbole
	Code	Zugriff auf Schreibmaschinenfunktionen und Sekundärzeichen
	Umschaltfeststeller	Verriegelt die Tastatur auf Großschreibung
	Löschen	Löscht das Zeichen an der gegenwärtigen Schreibposition oder an der Cursorposition
	Wort löschen	Löschen eines Wortes
AUTO ½	Automatischer Halbschritt	Löschen eines Wortes und automatische Aktivierung des Halbschrittes, um das Ersatzwort einzupassen
×	Fett	Zeichen werden fett gedruckt
AUTO	Automatische Zeilenschaltung	Schreibposition wird automatisch in die nächste Zeile gesetzt
	Zentrieren	Text wird automatisch zentriert
	Wort unterstreichen	Wörter werden unterstrichen gedruckt
	Alles unterstreichen	Wörter und Leerzeichen werden unterstrichen gedruckt
	Rechtschreibprüfung EIN/AUS	Ein- und Ausschalten der Rechtschreibprüfung
	Finden	Aufsuchen von signalisierten Rechtschreibfehlern
	Nachschlagen	Auflisten von möglichen Schreibweisen
	Einfügen	Eingabe von Text in gespeicherte Dateien
■	Stop/Rand lösen	Einfügen von Stopcodes in den Text. Unterbrechung des Druckvorganges, des Löschens einer Zeile usw. Löst den rechten Rand, wenn AUTO aktiviert ist (Direktmodus).
◇	Schließen	Schließen einer Datei

◇?	Restspeicher	Anzeige des restlichen Speicherplatzes

	Bezeichnung	**Beschreibung Anzeigesymbol**
‡	Zentrieren	Text, der zentriert werden soll
✖	Fett EIN	Fettdruck ist eingeschaltet
✖	Fett AUS	Fettdruck ist ausgeschaltet
U	Alles unterstreichen EIN	Unterstreichen von Wörtern und Leerzeichen ist eingeschaltet
U	Wort unterstreichen EIN	Unterstreichen von Wörtern ist eingeschaltet
U	Unterstreichen AUS	Unterstreichen ist ausgeschaltet
↵	*Pflichtzeilenschaltung*	*Manuelle Zeilenschaltung*
▪	Stopcode	Kennzeichnet einen Stopcode
⊩	Linker Rand	Kennzeichnet die Position des linken Randes
⊨	Rechter Rand	Kennzeichnet die Position des rechten Randes
↵	Automatische Zeilenschaltung	Automatische Zeilenschaltung ist aktiviert
⁞	Dezimaltab	Kennzeichnet die Position eines Dezimaltabulators
⊩	Linksbündiger Tab	Kennzeichnet die Position eines linksbündigen Tabulators
⊨	Tab	Kennzeichnet den Sprung zur nächsten Tabulatorposition
✓	Rechtschreibprüfung EIN	*Rechtschreibprüfung eingeschaltet*
↑	Auf	Kennzeichnet die Verschiebung der Schreibposition nach oben
↓	Ab	Kennzeichnet die Verschiebung der Schreibposition nach unten

LERNEN SIE MEINE WICHTIGSTEN FUNKTIONEN KENNEN



Aktivieren Sie das Demonstrationsprogramm, und entdecken Sie meine wichtigsten Funktionen. Spannen Sie ein Blatt Papier ein. Halten Sie ⇧⇧ gedrückt, und drücken Sie die Taste Z. Lassen Sie nun beide Tasten wieder los.

Damit starten Sie das Demonstrationsprogramm, in dem Sie folgende Funktionen kennen lernen:

1 Rechtschreibprüfung - erkennt Schreibfehler.

2 Automatisches Löschen - vereinfacht die Korrektur.

3 Zentrieren - zentriert Text schnell und genau.

4 Fettdruck - hebt Textstellen hervor.

INHALTSVERZEICHNIS

Schaubild 1
Liste mit Symbolen 2
Lernen Sie meine wichtigsten Funktionen kennen 4
Inhaltsverzeichnis 5

Kapitel 1
EINFÜHRUNG 7
Empfehlungen für den sicheren Betrieb 7
Prüfpunkte 7
Konventionen in diesem Handbuch 8
Inbetriebnahme Ihrer Schreibmaschine 9
EIN-/AUSSCHALTEN 9
SCHREIBMODI 10
KONTRASTREGELUNG DES ANZEIGEFELDES 10
LAUTSTÄRKEREGELUNG 10
Papier 11
PAPIERTRANSPORT 11
Walzendrehknopf / Stechwalzenfunktion 11
Zeilenschaltung 11
Index vorwärts/Index rückwärts 11
Automatischer Papiereinzug 12
EINLEGEN VON PAPIER 12
PAPIER HERAUSNEHMEN 12
Besondere Tasten 12
UMSCHALTUNG 12
UMSCHALTFESTSTELLER 12
DAUERFUNKTIONSTASTEN 12
Sonderzeichen 12
TASTATUR II 12
AKZENTZEICHEN 13
Erweiterte Schreibmaschinenfunktionen 13
STATUSANZEIGE 13
Statusanzeige aktivieren 13
ZENTRIEREN 13
Text im Direktmodus (⌨) zentrieren. 13
Text im Speichermodus (🖴) zentrieren. 14
FETTDRUCK 14
Benutzung von Fettdruck 14
UNTERSTREICHEN 14
Wort unterstreichen 15
Alles unterstreichen 15
MANUELL UNTERSTREICHEN 16
ÜBUNGEN - ERWEITERTE FUNKTIONEN 16
Formatieren 17
FORMATEINSTELLUNG ÄNDERN 17
SEITENENDE 17
Seitenende einschalten 17
ZEICHENABSTAND (PITCH) 18
Zeichenabstand auswählen 18
ZEILENABSTAND 18
Auswählen des Zeilenabstandes 18
ANSCHLAGSTÄRKE 18
Einstellen der Anschlagstärke 19
Ränder und Tabulatoren 19
RÄNDER 19
Ränder einstellen 19
AUTOMATISCHE ZEILENSCHALTUNG 19
Benutzen der automatischen Zeilenschaltung 20
Automatische Zeilenschaltung ausschalten 20
TABULATOREN 20
Setzen von Tabulatoren 20
Benutzung von Tabulatoren im Modus ⌨ 21
Benutzung von Tabulatoren im Modus 🖴 21
Löschen von Tabulatoren 21
ÜBUNG - RÄNDER UND TABULATOREN 22

Kapitel 2
SCHREIBMASCHINENMODUS ⌨ 23
Korrigieren im Schreibmaschinenmodus 23
KORRIGIEREN VON FEHLERN IM KORREKTURSPEICHER 23
Korrigieren von Zeichen 24
Korrigieren von Wörtern - Ersetzen von Zeichen 24
Korrigieren von Wörtern - Einfügen/Löschen eines Zeichens 24
ÜBUNGEN - KORREKTURSPEICHER 24
KORRIGIEREN VON FEHLERN AUßERHALB DES KORREKTURSPEICHERS 25
Korrigieren eines Zeichens 25
Korrigieren von Zeichen - Ersetzen von mehreren Zeichen 25
Löschen von Zeichen - Einfügen/Löschen eines Zeichens 26
ÜBUNGEN - AUßERHALB DES KORREKTURSPEICHERS 27

Kapitel 3
SPEICHERMODUS 🖴 28
Arbeiten im Speichermodus 28
Wortumbruch und Pflichtzeilenschaltungen 28
Erstellen und Drucken einer neuen Datei 29
ÖFFNEN EINER NEUEN DATEI 29
KORRIGIEREN VON FEHLERN 29
SCHLIEßEN EINER DATEI 29
Drucken von Dateien 30
DRUCKEN EINER GESPEICHERTEN DATEI 30
UNTERBRECHEN DES DRUCKS 31
ABBRECHEN DES DRUCKS 31
DRUCKEN EINES TEILS EINER DATEI 31
Drucken eines Teils einer Datei bei der Bearbeitung 31
Drucken eines Teils einer gespeicherten Datei 31
ÜBUNG - SPEICHERN UND DRUCKEN VON DATEIEN 32
Bearbeiten von gespeichertem Text 33
AUFRUFEN EINER GESPEICHERTEN DATEI 33
BLÄTTERN IN EINEM GESPEICHERTEN DOKUMENT 33
ÄNDERN VON RÄNDERN UND TABULATOREN 33
ÄNDERN UND EINFÜGEN EINES ANDEREN ZEICHENABSTANDES 34
Ändern der ersten Pitcheinstellung 34
Löschen einer Pitcheinstellung 34
Einfügen einer Pitcheinstellung 34
KORRIGIEREN VON FEHLERN 34
Löschen von Zeichen/Wörtern 34
Korrigieren von Zeichen 34
EINFÜGEN VON TEXT IN GESPEICHERTEN DATEIEN 35
DRUCKEN VON ENTWÜRFEN 35
BEENDEN DER TEXTBEARBEITUNG 35
ÜBUNG - ÄNDERN VON RÄNDERN UND BEARBEITEN VON GESPEICHERTEM TEXT 36
Löschen von gespeichertem Text 37
LÖSCHEN EINER DATEI 37

ALLE DATEIEN AUF EINMAL LÖSCHEN ____ 37
Stopcodes ____ 38
EINGEBEN VON STOPCODES IN DEN SPEICHER ____ 38
DRUCKEN MIT STOPCODES ____ 38
Restspeicher ____ 39
ERMITTELN DER GRÖßE DES RESTSPEICHERS ____ 39
SPEICHERÜBERLAUFWARNUNG ____ 39
AUFLADBARE SPEICHERBATTERIE (FÜR CA. 90 TAGE) ____ 39

Kapitel 4
RECHTSCHREIBUNG ____ 40
Wörterbücher ____ 40
Rechtschreibprüfung ____ 40
Bindestriche ____ 40
Apostrophe ____ 41
RECHTSCHREIBPRÜFUNG EIN/AUS ____ 41
BENUTZUNG DER RECHTSCHREIBPRÜFUNG ____ 41
Finden ____ 41
BENUTZUNG VON FINDEN IM MODUS ____ 41
BENUTZUNG VON FINDEN IM MODUS ____ 42
Nachschlagen ____ 42
BENUTZUNG DER FUNKTION NACHSCHLAGEN ____ 42
Aufrufen der Funktion Nachschlagen zum Aufsuchen von Wörtern ____ 42
Aufrufen der Funktion Nachschlagen beim Schreiben ____ 43
Aufrufen der Funktion Nachschlagen im Falle eines Schreibfehlers ____ 43
Aufrufen der Funktion Nachschlagen innerhalb der Funktion Finden ____ 44
BLÄTTERN IM WÖRTERBUCH ____ 44
ÜBERNEHMEN EINES WORTES AUF PAPIER ODER IN DEN SPEICHER ____ 45
BEENDEN DER FUNKTION NACHSCHLAGEN ____ 45
ÜBUNGEN - BENUTZUNG VON FINDEN UND NACHSCHLAGEN ____ 45

Kapitel 5
KASSETTEN, TYPENRÄDER, PFLEGE UND WARTUNG ____ 47
Kassetten und Typenräder ____ 47
KORREKTURBANDKASSETTE ____ 48
Einsetzen einer neuen Korrekturbandkassette ____ 48
Entfernen der Korrekturbandkassette ____ 49
FARBBANDKASSETTE ____ 49
Einsetzen der Farbbandkassette ____ 49
Entfernen der Farbbandkassette ____ 49
TYPENRAD ____ 50
Entfernen des Typenrades ____ 50
Einsetzen des Typenrades ____ 50
Pflege und Wartung ____ 50
REINIGUNG ____ 51
KUNDENDIENST ____ 51
TRANSPORTSICHERUNG ____ 51

Kapitel 6
MELDUNGEN IM ANZEIGEFELD ____ 52
Index ____ 53

Kapitel 1

EINFÜHRUNG

Empfehlungen für den sicheren Betrieb

1. Achten Sie auf richtige Netzspannung - Beachten Sie das Typenschild auf der Rückseite der Maschine. Eine falsche Netzspannung kann zu Beschädigungen und Überhitzung führen.

2. Vermeiden Sie Stromschläge - Stecken Sie niemals metallene Gegenstände wie Schraubenzieher, Briefklammern, Nagelfeilen usw. in das Gerät.

3. Bevor Sie in den Bereich des Schreibwerkes greifen, müssen Sie den Schalter immer auf ⏻ stellen (Aus).

4. Maschine ausschalten und Netzstecker ziehen - Stellen Sie den Schalter auf ⏻ (Aus), wenn Sie mit dem Schreiben fertig sind. Ziehen Sie den Netzstecker, wenn sie die Maschine für einen längeren Zeitraum nicht benutzen.

5. Wenn die Schreibmaschine herunterfällt, kann die Isolierung beschädigt werden. Ziehen Sie den Netzstecker, bevor Sie die Maschine aufheben. Lassen Sie die Maschine vor der erneuten Benutzung von einem qualifizierten Kundendiensttechniker überprüfen.

6. Entfernen Sie nicht das Gehäuse von der Maschine.

7. Lassen Sie die Maschine nur von einem qualifizierten Kundendiensttechniker warten. In der Maschine befinden sich keine Teile, die vom Benutzer gewartet werden können.

8. Temperatur und Luftfeuchtigkeit - Stellen Sie die Maschine nicht in übermäßig warmer oder feuchter Umgebung auf.

9. Bevor Sie irgendein Teil Ihrer Maschine reinigen, muß die Maschine ausgeschaltet und der Netzstecker gezogen sein.

10. Falls Flüssigkeiten auf die Maschine gespritzt oder geschüttet wurden, müssen Sie unverzüglich den Netzstecker ziehen. Lassen Sie die Maschine von einem qualifizierten Techniker überprüfen.

    WARNUNG: Um einen Gerätebrand oder einen elektrischen Schlag zu vermeiden, dürfen Sie die Maschine nicht Regen oder Feuchtigkeit aussetzen.

Prüfpunkte

Falls Ihre Schreibmaschine nicht ordnungsgemäß funktioniert, überprüfen Sie folgendes:

1. Ist die Gehäuseabdeckung fest geschlossen?
2. Muß die Farbbandkassette ausgewechselt werden? (Siehe Seite 49.)
3. Ist die Farbbandkassette korrekt installiert? (Siehe Seite 49.)
4. Muß die Korrekturkassette ausgewechselt werden? (Siehe Seite 48.)
5. Ist die Korrekturkassette korrekt installiert? (Siehe Seite 48.)

6 Ist ein Typenrad installiert? (Siehe Seite 50.)

7 Ist das Typenrad korrekt installiert? (Siehe Seite 50.)

8 Befindet sich der Typenhammer in einem sicheren Bereich? (Siehe Seite 50.)

9 Wurde das Gummiband vom Druckmechanismus entfernt? (Siehe Seite 9.)

10 Ist ein Fremdkörper in die Schreibmaschine gefallen?

11 Wenn bei der ersten Benutzung Ihrer Maschine der Speichermodus nicht korrekt gespeichert wird, müssen Sie die Speicherbatterie aufladen, indem Sie Ihre Schreibmaschine für 24 Stunden eingeschaltet lassen. (Siehe Seite 10.)

12 Falls der Speichermodus nicht mehr ordnungsgemäß gespeichert wird, müssen Sie die Maschine für 24 Stunden einschalten, um die Speicherbatterie wieder aufzuladen. (Siehe Seite 10.)

13 Ist der Kontrast der Anzeige ordnungsgemäß eingestellt? (Siehe Seite 10.)

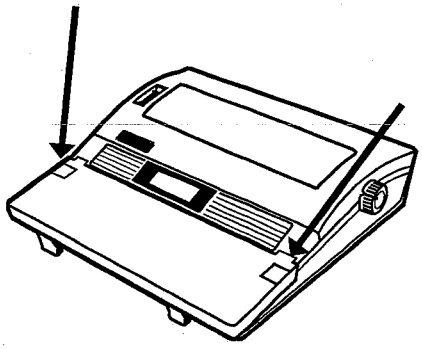
Konventionen in diesem Handbuch

In diesem Handbuch werden anstelle der Funktionsnamen die Symbole der Schreibmaschine und der Tastatur benutzt.

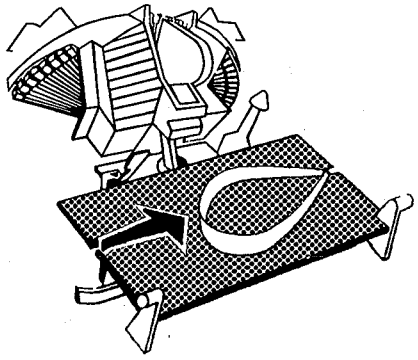
Bei Angabe von "Drücken Sie ⇧ + ↵" müssen Sie ⇧ gedrückt lassen, die Taste ↵ drücken und anschließend beide Tasten wieder loslassen.

Zum Aufsuchen der einzelnen Elemente der Maschine benutzen Sie das Schaubild und die angegebene Referenznummer.

Inbetriebnahme Ihrer Schreibmaschine

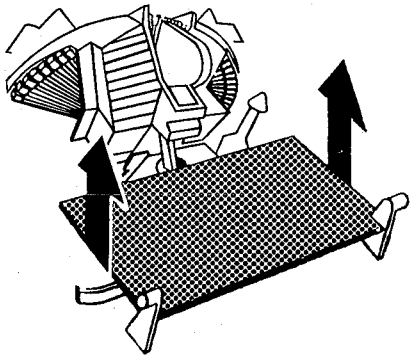


- Entfernen Sie die Tastaturabdeckung von der Schreibmaschine. Um diesen Deckel wieder anzubringen, setzen Sie ihn fest auf dem Gehäuse auf (von vorne nach hinten).
- Öffnen Sie die Gehäuseabdeckung und entfernen Sie das Gummiband (zuerst an der linken Seite) sowie die Transportsicherung, welche das Schreibwerk sichert. Bewahren Sie beides für einen möglichen Transport der Maschine auf, da Sie das Schreibwerk in diesem Fall erneut arretieren müssen (siehe Seite 51).
- **HINWEIS: Schalten Sie die Maschine nicht eher ein, bis Sie das Transportmaterial entfernt haben!**



- Drücken Sie auf die linke Seite des Plastik-Typenradschutzes, um sicherzustellen, daß der Typenhammer sicher arretiert ist.
- Legen Sie die Korrektur- und Farbbandkassette wie auf den Seiten 49 und 48 beschrieben ein.
- Rasten Sie die Gehäuseabdeckung der Schreibmaschine fest ein, da diese sonst nicht ordnungsgemäß funktioniert. Das Einrasten ist deutlich hörbar.

  Wenn die Gehäuseabdeckung nicht richtig geschlossen ist, erscheint nach dem Einschalten der Maschine die Meldung

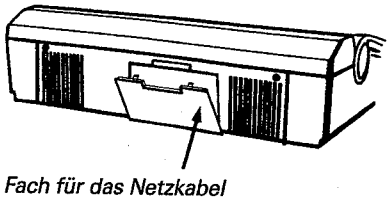


`Deckel/Farbband?`

im Anzeigefeld.

- Das Netzkabel befindet sich in dem Fach hinten an der Maschine. Öffnen Sie das Fach, wickeln Sie das Kabel ab, und schließen Sie das Fach wieder.

  Schließen Sie die Maschine an einer geeigneten Netzsteckdose an (achten Sie auf die korrekte Netzspannung - siehe Typenschild).



Fach für das Netzkabel

EIN-/AUSSCHALTEN

- Schalten Sie die Stromversorgung ein, indem Sie den Netzschalter auf I (EIN) bringen.

  Das Schreibwerk fährt auf den linken voreingestellten Rand, und das Typenrad wird auf seine Grundstellung positioniert.
- Nach Beendigung der Schreibarbeiten bringen Sie den Netzschalter auf ⏻ (Aus).
- Zur vollständigen Trennung vom Netz, den Netzstecker aus der Steckdose ziehen.

WICHTIG Wenn Sie Ihre Schreibmaschine nach dem Kauf zum ersten Mal benutzen, lassen Sie sie 24 Stunden eingeschaltet, um die Speicherbatterie aufzuladen (siehe Seite 39).

SCHREIBMODI

Diese Schreibmaschine verfügt über zwei Schreibmodi.

In diesem Handbuch können die Modi durch das Wahlschaltersymbol folgendermaßen schnell unterschieden werden:

Direktmodus (⌨) - Getippte Zeichen werden direkt auf das Papier gedruckt. Im Anzeigefeld erscheint eine Skala.

Speichermodus (⌨) - Die Zeichen erscheinen während der Eingabe im Anzeigefeld und werden gleichzeitig in den eingebauten Speicher übertragen, so daß der Text vor dem Druck überprüft und geändert werden kann.

Weitere Informationen zu diesen Modi finden Sie in den entsprechenden Kapiteln.

Wählen Sie den gewünschten Modus aus, indem Sie den Wahlschalter (8) entsprechend einstellen.

KONTRASTREGELUNG DES ANZEIGEFELDES

Sie können den Kontrast des Anzeigefeldes einstellen. Der Kontrast wurde werkseitig auf den mittleren Wert eingestellt.

Um die Kontrasteinstellung zu ändern:
Drücken Sie ⇧ + ◑.

Im Anzeigefeld erscheint:

```
Kontrast
```

Jedes Drücken von ⇧ + ◑ erhöht den Kontrast, bis die höchste Stufe erreicht ist. Anschließend wird der Kontrast verringert, bis die niedrigste Stufe erreicht ist. Sie können die Tasten ⇧ + ◑ gedrückt halten, um die Stufen schneller zu wechseln. Lassen Sie die Tasten los, wenn der gewünschte Kontrast erreicht ist.

Beim Ausschalten Ihrer Schreibmaschine wird die letzte Einstellung gespeichert.

LAUTSTÄRKEREGELUNG

Sie können die Lautstärke der akustischen Signale der Schreibmaschine regeln. Werkseitig wurden die akustischen Signale auf die mittlere Lautstärke eingestellt. Beim Ausschalten Ihrer Schreibmaschine wird die letzte Einstellung gespeichert.

Um die Lautstärke zu ändern:
Drücken Sie ⇧ + ◿.
Drücken Sie die Tasten ⇧ + ◿ so lange, bis die gewünschte Lautstärke erreicht ist.

Im Anzeigefeld erscheint:

```
Lautstärke #
```

- (# steht für einen Pegel zwischen 1 und 10).

Papier

Ihre Schreibmaschine ist für bis zu 30,5 cm breites Papier geeignet und hat ein Schriftfeld von 22,8 cm.

Für optimale Qualität wird Standardpapier empfohlen. Sehr stark strukturiertes Bondpapier kann nicht gut bedruckt werden. Wenn Sie Matrizen schreiben, sollten Sie nur solche Matrizen benutzen, die speziell für Typenraddrucker entwickelt wurden.

PAPIERTRANSPORT

Das Papier kann auf verschiedene Arten transportiert werden:

WALZENDREHKNOPF / STECHWALZENFUNKTION (22)

Sie können Ihre Eingabezeile nach oben oder unten verschieben, indem Sie den Walzendrehknopf in die entsprechende Richtung drehen.

(Sie sollten diese Funktion nicht benutzen, wenn Sie die Seitenende-Option verwenden, siehe Seite 17.)

ZEILENSCHALTUNG

↵ - bewegt die Eingabeposition entsprechend dem aktuellen Zeilenabstand nach unten.

INDEX VORWÄRTS/INDEX RÜCKWÄRTS ⇟⇞

Sie können Text mit ⇟ und ⇞ hoch- oder tiefstellen.

Um Text tiefzustellen:
Drücken Sie ⇧ + ⇟.

Modus - Die Eingabeposition wird 1/2 Zeile nach unten verschoben.

Modus - Das Symbol (↓) erscheint in der Anzeige, das Papier wird nicht bewegt. Beim Druck wird die Druckposition an diesem Punkt um 1/2 Zeile nach unten verschoben.

Um Text hochzustellen:
Drücken Sie ⇧ + ⇞.

Modus - Die Eingabeposition wird 1/2 Zeile nach oben verschoben.

Modus - Das Symbol (↑) erscheint in der Anzeige, das Papier wird nicht bewegt. Beim Druck wird die Druckposition an diesem Punkt um 1/2 Zeile nach oben verschoben.

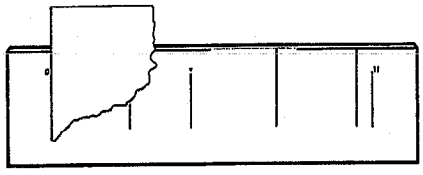
Dies sind Dauerfunktionstasten. Werden sie gedrückt gehalten, wird das Papier fortlaufend nach oben oder unten transportiert.

HINWEIS: ⇟ und ⇞ können dazu benutzt werden, hoch- und tiefgestellte Zeichen zu tippen.

AUTOMATISCHER PAPIEREINZUG

Mit ⇧⇧ + 🖃 wird das Papier automatisch vorgeschoben, bis die erste Eingabezeile (2,5 cm vom oberen Papierrand) erreicht ist.

EINLEGEN VON PAPIER



1. Legen Sie das Papier zwischen Schreibwalze (4) und Anlagemarkierung (2) ein.
2. Heben Sie den Papierhalter (23) an.
3. Drücken Sie ⇧⇧ + 🖃.
4. Drücken Sie den Papierhalter wieder an, und achten Sie darauf, daß sich das Blatt hinter dem Papierhalter befindet. Sie können das Papier mit ↵ (Zeilenschaltung) oder

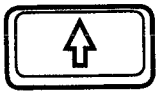
   ⇧⇧ + ⇟ (Index vorwärts) vorschieben.
5. Falls erforderlich, ziehen Sie den Papierlöser (3) nach vorne und richten das Papier aus.

PAPIER HERAUSNEHMEN

Werfen Sie das Papier aus, indem Sie den Papierlöser nach vorne schwenken und das Papier herausziehen.

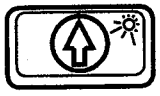
Besondere Tasten

UMSCHALTUNG



Drücken Sie während der Eingabe ⇧, um Großbuchstaben oder die Zeichen in der oberen linken Ecke bestimmter Tasten zu erzeugen.

UMSCHALTFESTSTELLER



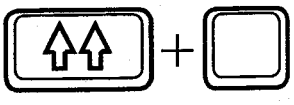
Drücken Sie ⇪, um fortlaufend Großbuchstaben oder umgeschaltete Zeichen zu tippen. Wenn die Kontrolleuchte für den Umschaltfeststeller leuchtet, ist die Umschaltfeststellung aktiviert. Diese Funktion kann mit ⇪ oder ⇧ deaktiviert werden.

DAUERFUNKTIONSTASTEN

Alle Tastenanschläge werden automatisch wiederholt, wenn die Tasten gedrückt gehalten werden; eine Ausnahme bilden die Akzenttasten.

Sonderzeichen

TASTATUR II



Die Tastatur II ermöglicht Ihnen, die Sekundärzeichen und Symbole einzugeben, die auf den Tasten in blau graviert sind.
Um diese Zeichen oder Symbole einzugeben, drücken Sie ⇧⇧ + die entsprechende Taste.

AKZENTZEICHEN

Um einen Buchstaben mit einem Akzentzeichen zu versehen, tippen Sie zuerst das Akzentzeichen ein.

Modus -

Der Typenhammer bleibt an der gleichen Position stehen, so daß Sie den Buchstaben unter das Akzentzeichen tippen können.

Modus -

Der Cursor in der Anzeige bleibt stehen, so daß Sie den Buchstaben unter das Akzentzeichen tippen können.

Erweiterte Schreibmaschinenfunktionen

STATUSANZEIGE

In allen Schreibmodi, außer bei aktivierter Zentrierfunktion, können Sie mit Hilfe der Statusanzeige sofort feststellen, welche der nachfolgenden Funktionen momentan aktiviert sind.
Wenn eine der aufgeführten Funktionen aktiviert ist, erscheint bei eingeschalteter Statusanzeige das entsprechende Symbol im Anzeigefeld.

Automatische Zeilenschaltung		Fett	
Wort unterstreichen		Alles unterstreichen	
Rechtschreibprüfung			

Beispiel: Wenn Automatische Zeilenschaltung, Alles unterstreichen und Rechtschreibprüfung aktiviert sind, würde das Anzeigefeld bei eingeschalteter Statusanzeige folgendermaßen aussehen:

```
Status:
```

STATUSANZEIGE AKTIVIEREN

1. Drücken und halten Sie gedrückt. Der aktuelle Status wird angezeigt.
2. Um die Statusanzeige zu deaktivieren, lassen Sie los.

ZENTRIEREN

Diese Funktion zentriert automatisch den Text zwischen den beiden aktuellen Rändern.

Wenn Zentrieren () aktiviert ist, haben die Index- und Formattasten keine Wirkung.

TEXT IM DIREKTMODUS () ZENTRIEREN.

1. Drücken Sie + . Das Schreibwerk wird mittig zwischen den Rändern positioniert. Ein akustisches Signal ertönt.

   Im Anzeigefeld erscheint:

```
Zentrieren
```

2 Geben Sie den zu zentrierenden Text ein. Der eingegebene Text erscheint im Anzeigefeld. Wenn Sie einen Fehler machen, drücken Sie ⌫, benutzen Sie die Überschreibfunktion oder drücken Sie ⇧ + ⇥, um erneut mit dem Zentrieren zu beginnen.

3 Drücken Sie ↵. Der Text wird automatisch zentriert. Durch erneutes Drücken von ↵ wird die Zentrierfunktion beendet.

HINWEIS: Wenn Sie den Text doch nicht zentrieren wollen, drücken Sie ⇧ + ⇥, um den im Zwischenspeicher abgelegten Text zu löschen. Drücken Sie anschließend ↵.

TEXT IM SPEICHERMODUS (▤) ZENTRIEREN.

1 Drücken Sie ⇧ + ⇥ für jede Zeile, die zentriert werden soll. Das Symbol (↕) erscheint im Anzeigefeld.

2 Geben Sie den zu zentrierenden Text ein. Führen Sie eventuelle Korrekturen im Anzeigefeld durch.

3 Drücken Sie zweimal ↵. Beim Ausdruck wird der Text zwischen den aktuellen Rändern zentriert.

HINWEIS: Im Modus ▤ kann das Symbol (↕) wie jedes andere Zeichen gelöscht oder eingefügt werden. Wenn Sie einen Zentrierbefehl einfügen oder löschen, müssen Sie auch daran denken, die erforderliche Zeilenschaltung am Ende des zentrierten Textes einzufügen oder zu löschen.

FETTDRUCK ×

BENUTZUNG VON FETTDRUCK

1 Drücken Sie ⇧ + ×. Ein akustisches Signal ertönt.

▤ Modus - Im Anzeigefeld erscheint:

```
Fettdruck EIN
```

▦ Modus

- Das Symbol (✱) für Fett EIN erscheint im Anzeigefeld.

2 Tippen Sie den Text.

3 Um den Fettdruck auszuschalten, drücken Sie ⇧ + ×. In diesem Fall ertönt kein akustisches Signal.

▤ Modus - Im Anzeigefeld erscheint:

```
Fettdruck AUS
```

▦ Modus

- Das Symbol (✲) für Fett AUS erscheint im Anzeigefeld.

HINWEIS: Im Modus ▦ können die Symbole (✱) und (✲) wie jedes andere Zeichen gelöscht oder eingefügt werden.

UNTERSTREICHEN XXXX

Diese Funktion unterstreicht beim Eintippen automatisch Wörter (Wort unterstreichen) oder Wörter und Leerzeichen (Alles unterstreichen).

WORT UNTERSTREICHEN

1 Drücken Sie ⇧ + X. Ein akustisches Signal ertönt.

Modus - Im Anzeigefeld erscheint:

```
WORT unterstr.
```

Modus

- Das Symbol (⁞) für Wort unterstreichen EIN erscheint im Anzeigefeld. Der Text zwischen den Symbolen Wort unterstreichen EIN und Unterstreichen AUS (siehe unten) wird beim Druck unterstrichen.

2 Tippen Sie Ihren Text ein.

3 Um Wort unterstreichen auszuschalten, drücken Sie ⇧ + X. In diesem Fall ertönt kein akustisches Signal.

Modus - Im Anzeigefeld erscheint:

```
ALLES unterstr.
```

Modus

- Das Symbol (⁝) für Unterstreichen AUS erscheint im Anzeigefeld.

ALLES UNTERSTREICHEN

1 Drücken Sie ⇧ + X. Ein akustisches Signal ertönt.

Modus - Im Anzeigefeld erscheint:

```
Unterstr. AUS
```

Modus

- Das Symbol (⁞) für Alles unterstreichen EIN erscheint im Anzeigefeld. Der Text zwischen den Symbolen für Alles unterstreichen EIN und Unterstreichen AUS (siehe unten) wird unterstrichen, wenn der gespeicherte Text gedruckt wird.

2 Tippen Sie Ihren Text ein.

3 Um Alles unterstreichen auszuschalten, drücken Sie ⇧ + X. In diesem Fall ertönt kein akustisches Signal.

Modus - Im Anzeigefeld erscheint:

```
ALLES unterstr.
```

Modus

- Das Symbol (⁝) für Unterstreichen AUS erscheint im Anzeigefeld.

HINWEIS: Beim Ändern im Modus werden die Unterstreichungssymbole wie normale Zeichen behandelt und können eingefügt oder gelöscht werden.

MANUELL UNTERSTREICHEN

Im Modus ☰ können Sie auch manuell zurückgehen und Text unterstreichen.

1. Positionieren Sie den Typenhammer mit ⇦ unter das erste Zeichen des zu unterstreichenden Textes.
2. Drücken Sie die Unterstrichtaste.

ÜBUNGEN - ERWEITERTE FUNKTIONEN

Zentrieren im Modus ☰

1. Bringen Sie den Wahlschalter auf ☰ (falls er sich noch nicht in dieser Position befindet).
2. Legen Sie Papier in die Schreibmaschine ein (falls noch nicht geschehen).
3. Drücken Sie ⇧ + ⇆, um mit dem automatischen Zentrieren zu beginnen.
4. Tippen Sie folgendes ein: `Kapitel 1.`
5. Drücken Sie ↵.

Der Text wird zwischen den aktuellen Rändern zentriert gedruckt.
Automatisches Unterstreichen und Fettdruck im Modus ☰

So soll der Text aussehen:
`Meine Schreibmaschine kann` **`fett drucken,`**
`Wörter unterstreichen und alle Wörter`
`und Leerzeichen unterstreichen.`

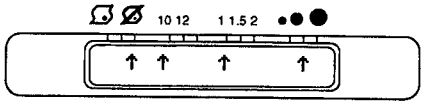
1. Bringen Sie den Wahlschalter auf ☰ (falls er sich noch nicht in dieser Position befindet).
2. Legen Sie Papier in die Schreibmaschine ein (falls noch nicht geschehen).
3. Tippen Sie: `Meine Schreibmaschine kann.`
4. Drücken Sie ⇧ + ×, um Fettdruck einzuschalten.
5. Tippen Sie: `fett drucken,`
6. Drücken Sie ⇧ + ×, um Fettdruck auszuschalten.
7. Drücken Sie ⇧ + XX, um Wort unterstreichen einzuschalten.
8. Tippen Sie: `Wörter unterstreichen`
9. Drücken Sie ⇧ + XX, um Wort unterstreichen auszuschalten.
10. Tippen Sie: `und`
11. Drücken Sie ⇧ + XX, um Alles unterstreichen einzuschalten.
12. Tippen Sie: `alle Wörter und Leerzeichen unterstreichen.`
13. Drücken Sie ⇧ + XX, um Alles unterstreichen auszuschalten.

Formatieren

Seitenende, Pitch, Zeilenabstand und Anschlagstärke werden mit Hilfe der Formatfunktion und des Anzeigefeldes ausgewählt. Die von Ihnen gewählten Formateinstellungen werden in der Schreibmaschine gespeichert.

Oberhalb des Anzeigefeldes der Schreibmaschine sind die Formatoptionen angezeigt: Seitenende (⌀, ⌀), Pitch (10, 12), Zeilenabstand (1 1½ 2) und Anschlagstärke (• • •).

Bei aktivierter Formatfunktion wird unter jeder Option die von Ihnen benutzte Auswahl angezeigt.



Im nachfolgenden Anzeigefeld sind beispielsweise Seitenende AUS, 10 Pitch, einfacher Zeilenabstand und mittlere Anschlagstärke ausgewählt.

FORMATEINSTELLUNG ÄNDERN

1. Drücken Sie ⇧ + ≡, um Format zu aktivieren.
2. Benutzen Sie zur Auswahl innerhalb jeder Option die Leertaste.
3. Bringen Sie den Cursor mit ↵ auf die nächste Option.
4. Drücken Sie ⇧ + ≡, um Format zu deaktivieren.

Formatänderungen können in den Modi ⌨ und ⌨ vorgenommen werden.

SEITENENDE

Sie können die Maschine so programmieren, daß 8 Zeilen vor dem Seitenende eines DIN-A4-Blattes ein akustisches Signal ertönt.

Nachdem Sie Seitenende aktiviert haben, benutzen Sie den automatischen Papiereinzug ⇧ + ⌀, um Papier einzuziehen.

HINWEIS: Benutzen Sie nicht den Walzendrehknopf, wenn Sie mit der Seitenendefunktion arbeiten. Der Zeilenzähler würde in diesem Fall nicht richtig funktionieren.

SEITENENDE EINSCHALTEN

1. Drücken Sie ⇧ + ≡, um Format zu aktivieren.
2. Benutzen Sie die Leertaste zur Auswahl.
3. Drücken Sie ↵, um den Cursor auf die nächste Formatoption zu bringen, oder drücken Sie ⇧ + ≡, um die Formatfunktion zu beenden.

Während Sie schreiben, zählt die Schreibmaschine jeden Papiervorschub, und 8 Zeilen vor dem Seitenende ertönen 3 akustische Signale.

Im Anzeigefeld erscheint:

```
Seitenende
```

Um die Eingabeposition auszurichten, benutzen Sie ⇧ + ⇟, ⇧ + ⇞ oder ↵.

Der Zeilenzähler wird bei jeder Benutzung des automatischen Papiereinzuges zurückgesetzt.

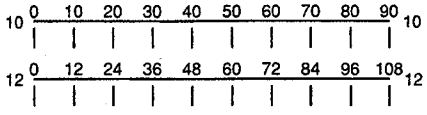
ZEICHENABSTAND (PITCH)

Ihre Schreibmaschine verfügt über zwei verschiedene Zeichenabstände - 10 und 12 Zeichen pro Zoll (Pitch).

ZEICHENABSTAND AUSWÄHLEN

1. Drücken Sie ⇧ + ☰, um Format zu aktivieren (falls noch nicht geschehen).
2. Drücken Sie ↵, um den Cursor auf die Pitch-Option zu bringen.
3. Benutzen Sie die Leertaste zur Auswahl.
4. Drücken Sie ↵, um den Cursor auf die nächste Formatoption zu bringen, oder drücken Sie ⇧ + ☰, um die Formatfunktion zu beenden.

Überprüfen Sie, ob das Typenrad mit dem neu eingestellten Zeichenabstand übereinstimmt; falls nicht, wechseln Sie das Typenrad. (Auswechseln von Typenrädern siehe Seite 50.)



Wenn Sie den Zeichenabstand ändern, ändert sich auch die Skala. Rand- und Tabulatoreinstellungen ändern sich nicht, erhalten jedoch andere Positionsnummern. In der folgenden Skala können Sie vergleichbare Positionen ablesen.

Sie können jederzeit einen anderen Zeichenabstand wählen.

Wenn Sie den Zeichenabstand im Speichermodus ändern (▤), müssen Sie einen Stoppcode eingeben, damit der Druck stoppt und Sie ein neues Typenrad einsetzen können.

Durch Ändern des Zeichenabstandes wird der Korrekturspeicher gelöscht. Ab der Änderungsposition beginnt die Schreibmaschine erneut, den Korrekturspeicher zu füllen.

ZEILENABSTAND

Sie können zwischen einfachem, 1 1/2-fachem und doppeltem Zeilenabstand wählen.

AUSWÄHLEN DES ZEILENABSTANDES

1. Drücken Sie ⇧ + ☰, um Format zu aktivieren (falls noch nicht geschehen).
2. Drücken Sie ↵, um den Cursor auf die Zeilenabstandsoption zu setzen.
3. Benutzen Sie die Leertaste zur Auswahl.
4. Drücken Sie ↵, um den Cursor auf die nächste Formatoption zu bringen, oder drücken Sie ⇧ + ☰, um die Formatfunktion zu beenden.

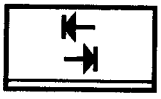
ANSCHLAGSTÄRKE

Mit Anschlagstärke wird die Kraft geregelt, mit der die Typen auf das Papier schlagen. Sie können zwischen niedriger, mittlerer und hoher Anschlagstärke wählen. Wenn Sie mit Durchschlägen arbeiten, sollten Sie die höchste Anschlagstärke wählen. Für normale Schreibarbeiten wählen Sie die mittlere Anschlagstärke.

EINSTELLEN DER ANSCHLAGSTÄRKE

1. Drücken Sie ⇧ + ≡, um Format zu aktivieren (falls noch nicht geschehen).
2. Drücken Sie ↵, um die Option Anschlagstärke auszuwählen.
3. Benutzen Sie die Leertaste zur Auswahl.
4. Drücken Sie ↵, um den Cursor auf die nächste Formatoption zu bringen, oder drücken Sie ⇧ + ≡, um die Formatfunktion zu beenden.

Ränder und Tabulatoren



RÄNDER

Im Schreibmaschinenmodus (⌨) erscheint eine Skala im Anzeigefeld. Ein blinkender Cursor und das Symbol ⇤ kennzeichnen Ihre linke Randeinstellung. Das Symbol ⇥ kennzeichnet Ihre rechte Randeinstellung.

Wenn Sie Ihre Schreibmaschine zum ersten Mal einschalten, sind die Ränder für allgemeine Schreibaufgaben eingestellt.

Diese Einstellungen sind:

linker Rand: 10 bei 10 Pitch, 12 bei 12 Pitch
rechter Rand: 77 bei 10 Pitch, 92 bei 12 Pitch

Falls gewünscht, können Sie andere Randeinstellungen programmieren. Beim Ausschalten Ihrer Schreibmaschine wird die letzte Einstellung gespeichert.

RÄNDER EINSTELLEN

1. Schieben Sie den Wahlschalter auf ⌨. Im Anzeigefeld erscheint eine Skala.
2. Bringen Sie den Typenhammer mit der Leertaste oder ⇦ auf den gewünschten linken Rand.
3. Drücken Sie ⇤.
4. Bringen Sie den Typenhammer mit der Leertaste oder ⇦ auf den gewünschten rechten Rand.
5. Drücken Sie ⇧ + ⇥.
   Jede neue Randeinstellung wird durch ein akustisches Signal bestätigt.

   Die neuen Randeinstellungen werden beim Ausschalten der Schreibmaschine gespeichert.

   Beim Schreiben im Modus ⌨ ertönt 7 Zeichen vor dem rechten Rand ein akustisches Signal.

AUTOMATISCHE ZEILENSCHALTUNG AUTO ↵

Im Modus ⌨ können Sie Ihre Schreibmaschine so programmieren, daß sie am Ende jeder Zeile eine automatische Zeilenschaltung durchführt.

Das Schreibwerk wird automatisch in die nächste Zeile positioniert, wenn innerhalb der "Warnzone" (sieben Zeichen vor dem rechten Rand) ein Leerzeichen oder Trennstrich eingegeben wird.

Wenn Sie den rechten Rand erreichen, ohne daß Sie vorher ein Leerzeichen oder einen Trennstrich getippt haben, werden alle weiteren Eingaben ignoriert. In diesem Fall haben Sie folgende Möglichkeiten: - Korrigieren Sie rückwärts bis zu einem Leerzeichen, und führen Sie eine manuelle Zeilenschaltung aus. - Korrigieren Sie rückwärts bis zu einer Stelle, an der ein Wort getrennt werden kann, und geben Sie an dieser Stelle einen Trennstrich ein. - Lösen Sie den rechten Rand mit ⇧ + ■, und schreiben Sie über den rechten Rand hinaus.

Die Einstellung der automatischen Zeilenschaltung geht beim Ausschalten der Schreibmaschine verloren.

BENUTZEN DER AUTOMATISCHEN ZEILENSCHALTUNG

1 Drücken Sie ⇧ + AUTO ↵. Ein akustisches Signal bestätigt, daß die automatische Zeilenschaltung eingeschaltet ist.

Im Anzeigefeld erscheint:

```
Auto. ↵ EIN
```

2 Tippen Sie den Text wie gewohnt ein - drücken Sie jedoch am Zeilenende nicht ↵.

AUTOMATISCHE ZEILENSCHALTUNG AUSSCHALTEN

Drücken Sie ⇧ + AUTO ↵. In diesem Fall ertönt kein akustisches Signal.

Im Anzeigefeld erscheint:

```
Auto. ↵ AUS
```

TABULATOREN

Bei Ihrer Schreibmaschine können Sie im Modus ☰ 8 linksbündige oder dezimale Tabs und im Modus ☰ 8 linksbündige Tabs setzen.

Mit linksbündigen Tabs können Sie den Text automatisch an einer bestimmten Position des Papiers linksbündig ausrichten.

Mit dem Dezimaltab können Sie auf Ihrer Schreibmaschine mühelos Spalten mit Dezimalzahlen oder statistischen Daten erstellen. Bei der Benutzung von Dezimaltabs werden Zahlen automatisch nach dem Dezimalkomma ausgerichtet.

Beispiele:

Linksbündig	Dezimal
Paris	123,56
Amsterdam	12,47
Mailand	2,09

Tabs können innerhalb und außerhalb der Ränder gesetzt werden.

Die Tabeinstellungen bleiben beim Ausschalten der Schreibmaschine erhalten.

SETZEN VON TABULATOREN

1 Schieben Sie den Wahlschalter auf ☰.

2 Bringen Sie den Typenhammer mit der Leertaste oder ⇦ auf die gewünschte Position.

HINWEIS: Um einen Tab im rechten Randbereich zu setzen, müssen Sie sicherstellen, daß AUTO ↵ ausgeschaltet ist.

3 Drücken Sie: ⇥
für einen linksbündigen Tab

⇧ + ⇥ für einen Dezimaltab
Ein akustisches Signal bestätigt die neuen Tabeinstellungen.

Position und Art der gesetzten Tabs werden auf der Skala angezeigt.

BENUTZUNG VON TABULATOREN IM MODUS ☰

1 Um zu einer Tabposition zu springen, drücken Sie TAB.
Typenhammer und Cursor werden auf die nächste Tabeinstellung positioniert.

Handelt es sich um einen Dezimaltab, erscheint im Anzeigefeld:

```
Dezimaltab
```

- aktuelle Tabposition.

2 Geben Sie Text oder eine Zahl ein.
Handelt es sich um einen linksbündigen Tab, wird der Text von der Tabposition aus gedruckt.
Bei einem Dezimaltab werden die Ziffern vor dem Dezimalkomma vorübergehend gespeichert und im Anzeigefeld angezeigt; benutzen Sie ⌫ zur Korrektur von Fehlern. Nach dem Eintippen des Dezimalkommas werden die Ziffern gedruckt. Anschließend können die Ziffern hinter dem Dezimalkomma eingetippt werden.

BENUTZUNG VON TABULATOREN IM MODUS ☰☰☰

1 Um Text an einer Tabposition zu drucken, drücken Sie TAB.

Im Anzeigefeld erscheint ⇥.

2 Tippen Sie den Text.

Der Text wird von der Tabposition aus gedruckt.

LÖSCHEN VON TABULATOREN

Um einen Tabulator zu löschen:

1 Schieben Sie den Wahlschalter auf ☰.

2 Bringen Sie den Typenhammer mit TAB auf den zu löschenden Tab.

3 Drücken Sie ⇧ + ~~TAB~~. Lassen Sie beide Tasten sofort wieder los. Ein akustisches Signal ertönt.

Das Tabulatorsymbol verschwindet von der Skala.

Um alle Tabulatoren auf einmal zu löschen:

1 Schieben Sie den Wahlschalter auf ☰.

2 Drücken Sie ⇧ + ~~TAB~~ so lange, bis zwei akustische Signale ertönen. Wenn Sie sich auf einer Tabposition befinden, ertönen drei akustische Signale.

Alle Tabulatorsymbole verschwinden von der Skala.

Im Anzeigefeld erscheint:

```
Tabs gelöscht
```

ÜBUNG - RÄNDER UND TABULATOREN

Stellen Sie ein:
Linker Rand - 10
Rechter Rand - 75
Tabs - 15, 20, 40, 45

Tippen Sie:

```
Meine elektronische Schreibmaschine ist eine kluge Maschine. Sie
besitzt viele fortschrittliche Funktionen, einschließlich:

          FUNKTION                    BESCHREIBUNG
     Autom. Zentrieren          Schnell, genau und einfach
     Wort löschen               Löscht ein ganzes Wort
     Fettdruck                  Hebt Text hervor
```

So soll der Text aussehen:

50,00
 5,00

1. Löschen Sie die vorher gesetzten Tabs durch Drücken von ⇧ + TAB, bis zwei akustische Signale ertönen.
2. Setzen Sie einen Dezimaltab (⇧ + TAB) auf Position 40.
3. Kehren Sie zum linken Rand zurück, indem Sie ↵ drücken.
4. Tabulieren Sie zum Dezimaltab.
5. Tippen Sie: 50, (50, wird gedruckt)
6. Tippen Sie: 00
7. Drücken Sie ↵.
8. Tabulieren Sie zum Dezimaltab.
9. Tippen Sie: 5, (5, wird gedruckt)
10. Tippen Sie: 00
11. Drücken Sie ↵.

Kapitel 2

SCHREIBMASCHINENMODUS

Im Modus wird jedes eingegebene Zeichen sofort gedruckt.

Im Anzeigefeld erscheint die Skala, auf der sich der blinkende Cursor während des Schreibens bewegt.

7 Zeichen vor dem rechten Rand ertönt ein akustisches Signal.

Korrigieren im Schreibmaschinenmodus

Die Schreibmaschine speichert eine ganze Zeile im Korrekturspeicher und kann automatisch beliebige oder alle Zeichen dieser Zeile korrigieren.

Zeichen, die sich nicht mehr im Korrekturspeicher befinden, können mit einem zusätzlichen Schritt leicht korrigiert werden.

Korrekturen können auf verschiedene Arten durchgeführt werden:
Korrigieren von Zeichen - Löschen Sie jedes Zeichen einzeln, und tippen Sie dann den korrekten Text ein.
Korrigieren von Wörtern, Ersetzen von Zeichen - Löschen Sie jedes Wort einzeln, und tippen Sie den korrekten Text ein.
Korrigieren von Wörtern, Einfügen/Löschen eines Zeichens - Löschen Sie die Zeichen oder Wörter einzeln, und tippen Sie das korrekte Wort ein, das ein Zeichen mehr oder weniger enthält.

Sie können diese Funktionen sowohl innerhalb als auch außerhalb des Korrekturspeichers benutzen.

WICHTIG
Falls Sie zwischenzeitlich das Typenrad gewechselt haben, müssen Sie vor der Durchführung von Korrekturen sicherstellen, daß das passende Typenrad eingesetzt ist.

KORRIGIEREN VON FEHLERN IM KORREKTURSPEICHER

Der Korrekturspeicher wird gelöscht, wenn Sie die Halbschrittfunktion benutzen, den Zeichenabstand ändern, den automatischen Papiereinzug benutzen, in einen anderen Modus wechseln oder Ihre Schreibmaschine ausschalten.
Sie können die Funktion Finden zum schnellen Aufsuchen von Tipp- oder Schreibfehlern im Korrekturspeicher benutzen (siehe Seite 41).

KORRIGIEREN VON ZEICHEN

1 Setzen Sie das Schreibwerk mit der Rückschritt- oder Leertaste auf das falsche Zeichen. Wenn Sie mehr als ein Zeichen korrigieren wollen, bringen Sie das Schreibwerk mit der Rückschritt- oder Leertaste auf das am weitesten rechts stehende falsche Zeichen.

KORRIGIEREN VON WÖRTERN - ERSETZEN VON ZEICHEN

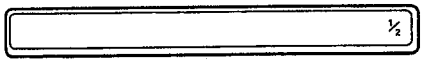
1 Setzen Sie das Schreibwerk mit der Rückschritt- oder Leertaste auf ein beliebiges Zeichen innerhalb des falschen Wortes oder auf das Leerzeichen hinter diesem Wort. Wenn Sie mehr als ein Wort korrigieren, bringen Sie das Schreibwerk mit der Rückschritt oder Leertaste auf das am weitesten rechts stehende falsche Wort.

HINWEIS: Um das Löschen von Wörtern zu beenden, drücken Sie ⇧ + ■. Der Löschvorgang wird sofort beendet.

2 Geben Sie die Korrektur ein.

3 Nach dem Korrigieren des Fehlers drücken Sie ⇧ + →, um zur ursprünglichen Schreibposition zurückzukehren.

KORRIGIEREN VON WÖRTERN - EINFÜGEN/LÖSCHEN EINES ZEICHENS



Wenn ein Wort innerhalb des Korrekturspeichers durch ein Wort ersetzt werden soll, das ein Zeichen länger oder mehrere Zeichen kürzer als das ursprüngliche Wort ist, können Sie das Ersatzwort zwischen dem vorhergehenden und dem nachfolgenden Wort zentrieren, indem Sie die automatische Halbschrittfunktion benutzen.

4 Bringen Sie das Schreibwerk mit der Rückschritt- oder Leertaste auf ein beliebiges Zeichen innerhalb des falschen Wortes.

5 Drücken Sie ⇧ + AUTO ½, um den automatischen Halbschritt zu aktivieren. Das Wort wird gelöscht, und der Typenhammer wird in die Mitte des Leerraums positioniert.

6 Geben Sie das gewünschte Wort ein. (Die Zeichen erscheinen im Anzeigefeld.) Wenn Sie einen Fehler machen, drücken Sie einfach ⌫ oder ⌦, um den Fehler im Anzeigefeld zu korrigieren.

7 Drücken Sie ↵. Das neue Wort wird gedruckt.

8 Drücken Sie ⇧ + →, um zu Ihrer ursprünglichen Schreibposition zurückzukehren.

ÜBUNGEN - KORREKTURSPEICHER

Benutzen von ⌫.

Tippen Sie: `Die Konferenz am Freotag wurde verlegt.`
Positionieren Sie den Typenhammer auf den falschen Buchstaben in "`Freotag`".
Ändern Sie "`o`" in "`i`", indem Sie ⌫ benutzen.
Drücken Sie ⇧ + →.

Benutzen von ⌫.

Tippen Sie: `Korrigeiren Sei diesen Fehler.`
Positionieren Sie den Typenhammer auf irgendein Zeichen in "`Sei`".
Drücken Sie zweimal ⌫.
Tippen Sie: `Korrigieren Sie.`
Drücken Sie ⇧ + →.

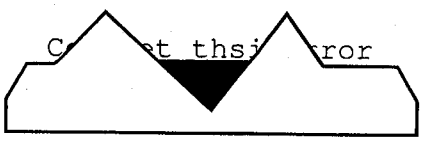
Benutzen von AUTO ½.

Tippen Sie: `Ich hattee es`
Ändern Sie dieses in: `Ich  hatte  es`
Positionieren Sie den Typenhammer auf irgendein Zeichen in "`hattee`".
Drücken Sie ⇧ + AUTO ½, "`hattee`" wird gelöscht.
Tippen Sie: `hatte.`
Drücken Sie ↵.
Drücken Sie ⇧ + →.

KORRIGIEREN VON FEHLERN AUßERHALB DES KORREKTURSPEICHERS

Außerhalb des Korrekturspeichers werden Zeichen gelöscht, indem die Funktion Löschen (Zeichen) oder Wort löschen aktiviert wird und die Fehler korrigiert werden.

KORRIGIEREN EINES ZEICHENS



1. Positionieren Sie den Typenhammer mit ⇧ + ⇟, ⇧ + ⇞ oder ↵ auf die Zeile mit dem Fehler.

   Benutzen Sie nicht den Walzendrehknopf. Die Zeichen sollten eine Linie mit dem oberen Rand der Schreibführung bilden.

2. Setzen Sie das Schreibwerk mit der Rückschritt- oder Leertaste auf das falsche Zeichen.

3. Drücken Sie ⇧ + ⌫.

   Im Anzeigefeld erscheint:

   `Man. Korrektur`

4. Tippen Sie das falsche Zeichen erneut ein, um den Fehler zu löschen.

5. Tippen Sie das richtige Zeichen.

6. Drücken Sie ⇧ + →, um schnell wieder zu Ihrer ursprünglichen Schreibposition zurückzukehren.

KORRIGIEREN VON ZEICHEN - ERSETZEN VON MEHREREN ZEICHEN

1. Positionieren Sie den Typenhammer mit ⇧ + ⇟, ⇧ + ⇞ oder ↵ auf die Zeile mit dem Fehler. Benutzen Sie nicht den Walzendrehknopf. Die Zeichen sollten eine Linie mit dem oberen Rand der Schreibführung bilden.

2. Positionieren Sie den Typenhammer auf das erste der zu korrigierenden Zeichen.

3. Drücken Sie ⇧ + ⌫.

   Im Anzeigefeld erscheint:

   `Vorw.-Korr. EIN`

4 Tippen Sie alle zu löschenden Zeichen oder Wörter erneut ein. (Beim Tippen löscht die Schreibmaschine jedes Zeichen, wobei Sie möglicherweise Ihre Schreibgeschwindigkeit anpassen müssen, damit die Schreibmaschine die Zeichen korrekt löscht.)

5 Wenn alle falschen Zeichen gelöscht sind, drücken Sie ⇧ + ⌫.

Im Anzeigefeld erscheint:

```
Vorw.-Korr. AUS
```

Der Typenhammer kehrt an die Position des ersten gelöschten Zeichens zurück.

6 Tippen Sie die richtigen Zeichen oder Wörter ein.

7 Drücken Sie ⇧ + →, um schnell wieder zu Ihrer ursprünglichen Schreibposition zurückzukehren.

LÖSCHEN VON ZEICHEN - EINFÜGEN/LÖSCHEN EINES ZEICHENS

Wenn ein Wort durch ein Wort ersetzt werden soll, das ein Zeichen länger oder kürzer als das ursprüngliche Wort ist, können Sie das Ersatzwort zwischen dem vorhergehenden und dem nachfolgenden Wort zentrieren, indem Sie die Halbschrittfunktion benutzen. Bei jedem Drücken der Halbschrittaste wird die Schreibposition um einen halben Schritt nach rechts verschoben. Der normale Zeichenabstand wird nach zwei Halbschritten oder durch Drücken von ↵ wiederhergestellt.

normaler Zeichenabstand
iiiii
Halbschritte
iiiiii

- Einfügen eines Zeichens

1 Löschen Sie das falsche Wort entsprechend der Beschreibung im Abschnitt "Ersetzen mehrerer Zeichen".

2 Gehen Sie mit der Rückschrittaste ein Zeichen vor das erste Zeichen des gelöschten Wortes.

3 Drücken Sie ⇧ + ½. (Der Typenhammer bewegt sich um einen Halbschritt nach rechts.)

4 Tippen Sie das korrekte Wort ein.

5 Drücken Sie erneut ⇧ + ½ für normalen Zeichenabstand, und kehren Sie mit ⇧ + → auf die ursprüngliche Schreibposition zurück.

- Löschen eines Zeichens

1 Löschen Sie das falsche Wort entsprechend der Beschreibung im Abschnitt "Ersetzen mehrerer Zeichen".

2 Drücken Sie ⇧ + ½. Der Typenhammer bewegt sich einen Halbschritt nach rechts.

3 Tippen Sie das korrekte Wort ein.

4 Drücken Sie erneut ⇧ + ½ für normalen Zeichenabstand, und kehren Sie mit ⇧ + → auf die ursprüngliche Schreibposition zurück.

ÜBUNGEN - AUßERHALB DES KORREKTURSPEICHERS

Benutzung von ⇧ + ⌫.

1. Tippen Sie:
   ```
   Ennkaufsliste:
   1 Dutzend Kugelschreiber
   1 Packung Bleistifte
   5 Korrekturkassetten
   ```

2. Bringen Sie den Typenhammer auf das erste "n" in "Ennkaufsliste".

   HINWEIS: In die vorhergehende(n) Zeile(n) gelangen Sie mit ⇧ + ⇞.

3. Drücken Sie ⇧ + ⌫, und tippen Sie erneut "n", um das Zeichen zu löschen.

4. Tippen Sie "i".

5. Drücken Sie ⇧ + →, um zum Ende der Liste zurückzukehren.

Benutzung von ⇧ + ⌦.

1. Tippen Sie: `Meine Scheibrmaschine kann: Fettdruck, Wörter sowie Wörter und Leerzeichen unterstreichen`

2. Positionieren Sie den Typenhammer auf das erste "e" in "Scheibrmaschine"

   HINWEIS: In die vorherige(n) Zeile(n) gelangen Sie mit ⇧ + ⇞.

3. Drücken Sie ⇧ + ⌦, und tippen Sie "eibr" erneut, um die Zeichen zu löschen.

4. Drücken Sie noch einmal ⇧ + ⌦, und geben Sie die Zeichen in der korrekten Reihenfolge ein.

5. Drücken Sie ⇧ + →, um zum Ende der Liste zurückzukehren.

Benutzen von ½.

Tippen Sie: `Ich höre es`
Ändern in: `Ich hörte es`

Positionieren Sie den Typenhammer auf das "h" von "höre", und löschen Sie "höre" entsprechend der Beschreibung im Abschnitt "Ersetzen von mehreren Zeichen".

Gehen Sie mit der Rückschrittaste ein zusätzliches Leerzeichen zurück. Drücken Sie ⇧ + ½. (Der Typenhammer bewegt sich um einen Halbschritt nach rechts.) Tippen Sie "hörte".
Drücken Sie erneut ⇧ + ½, um den normalen Zeichenabstand wiederherzustellen.

Kehren Sie mit ⇧ + → zur ursprünglichen Schreibposition zurück.

Arbeiten im Speichermodus

Häufig benötigte Briefe und Texte können gespeichert und bei Bedarf leicht wieder aufgerufen und geändert werden.

Ihre Schreibmaschine speichert 6400 Zeichen oder durchschnittlich 3 Seiten Text. Sie können eine Datei anlegen, die den gesamten Speicher belegt, oder Sie können den Speicher mit bis zu acht verschiedenen Dateien belegen.

Sie können nicht mehr benötigte Dateien löschen, um Platz im Speicher zu schaffen.

Beim Schreiben erscheinen die Zeichen im Anzeigefeld.

Korrekturen können direkt beim Schreiben oder später nach Eingabe des Textes durchgeführt werden. Der Cursor, eine blinkende Linie, gibt im Anzeigefeld die Position an, an der das nächste Zeichen geschrieben oder eine Korrektur durchgeführt werden kann.

WORTUMBRUCH UND PFLICHTZEILENSCHALTUNGEN

Wenn Sie Text in den Speicher eingeben, drücken Sie am Zeilenende nicht ↵, es sei denn, Sie wollen den folgenden Text auf einer neuen Zeile beginnen oder leere Zeilen in den Text einfügen. Während Sie Ihren Text drucken, wird er automatisch in die nächste Zeile umgebrochen, sobald der rechte Rand erreicht wird. Wenn Randeinstellungen geändert werden, wird der Text automatisch angepaßt.

Beispiel: (↵) zeigt, wo Pflichtzeilenschaltungen erforderlich sind.

```
Gaby's Reisebüro↵
Bahnhofstraße 35↵
1000 Berlin 31↵
↵
Sehr geehrte Frau Müller,↵
↵
als Anlage finden Sie einen Scheck mit der
Vorauszahlung für die gebuchte Reise. Ich
werde wie besprochen am 15. nach  Rio de
Janeiro fliegen und am 27. zurückkehren.
Bitte bestätigen Sie die Reservierungen für
Hotel und Flug. Ich werde im Laufe dieser
Woche noch einmal bei Ihnen vorbeikommen.↵
↵
Mit freundlichen Grüßen↵
↵
↵
↵
Beate Globetrotter↵
```

HINWEIS: Pflichtzeilenschaltungen können wie alle anderen Zeichen gelöscht oder eingefügt werden.

Erstellen und Drucken einer neuen Datei

ÖFFNEN EINER NEUEN DATEI

1 Schieben Sie den Wahlschalter auf ☰.

Stellen Sie Zeichenabstand, Ränder und Tabs ein. Setzen Sie das entsprechende Typenrad ein.
Zeichenabstand, Ränder und Tabs werden zusammen mit dem Text gespeichert. Sie können jederzeit bei Bedarf auf einen anderen Zeichenabstand umschalten (siehe unten). Gespeicherte Zeichenabstände, Randeinstellungen und Tabulatoren können mit der Änderungsfunktion geändert werden (siehe Seiten 33 - 00).

2 Schieben Sie den Wahlschalter auf ☰☰.

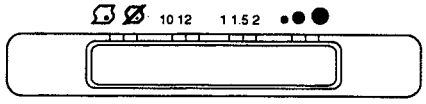
Im Anzeigefeld erscheint:

```
Datei? 12345678
```

Ist der Text bereits in einer bestimmten Datei gespeichert, ist die Dateinummer unterstrichen. Im oben aufgeführten Beispiel wurde der Text in Datei 1 gespeichert.

3 Drücken Sie die Zifferntaste mit der Nummer der gewünschten leeren Datei.

Das Anzeigefeld wird gelöscht. Der aktuelle Zeichenabstand wird links im Anzeigefeld angezeigt.



Der Cursor befindet sich auf der ersten Eingabeposition.

4 Tippen Sie den Text.

Sie können den Zeichenabstand jederzeit während des Schreibens ändern.

(Siehe unten.)

KORRIGIEREN VON FEHLERN

Korrigieren Sie Fehler im Anzeigefeld mit ⌫, ⌫⌫, ⇥, oder überschreiben Sie falsche Zeichen mit den richtigen.

Wenn Sie die Schreibposition zum Korrigieren eines Fehlers verschoben haben, kehren Sie mit ⇧ + → zur Ausgangsposition zurück.

SCHLIEßEN EINER DATEI

Schließen Sie die Datei durch Drücken von ⇧ + ◇.

Im Anzeigefeld erscheint:

```
Druck Eing Lösch
```

Sie können nun mit dem Ausdrucken des geänderten Textes fortfahren.

-ODER-

Schieben Sie den Wahlschalter auf ☰.

Drucken von Dateien

Textdateien werden entsprechend den aktuellen Einstellungen für Zeilenabstand und Anschlagstärke sowie den mit dem Text gespeicherten Einstellungen für Zeichenabstand, Ränder und Tabulatoren gedruckt. Um Teile einer Datei mit anderem Zeilenabstand zu drucken, siehe Stopcodes (Seite 38).

Wenn Sie eine mehrseitige Datei auf A4-Papier drucken, müssen Sie sicherstellen, daß die automatische Seitenendefunktion aktiviert ist. Dadurch wird sichergestellt, daß der Druck des aus dem Speicher abgerufenen Textes 8 Zeilen vor dem Papierende automatisch unterbrochen wird. Benutzen Sie nicht den Walzendrehknopf, während die Seitenendefunktion aktiviert ist. Falls Sie es doch tun, arbeitet der Zeilenzähler nicht mehr genau.

Werfen Sie das Papier automatisch aus, indem Sie ⇧ + ⇞ drücken.

Nachdem Sie ein neues Blatt Papier mit dem automatischen Papiereinzug eingelegt haben, drücken Sie ⇧ + P, um den Druck fortzusetzen.

DRUCKEN EINER GESPEICHERTEN DATEI

1. Schieben Sie den Wahlschalter auf ☰. Stellen Sie Zeilenabstand, Anschlagstärke und Seitenendefunktion wie gewünscht ein.
2. Ziehen Sie das Papier mit ⇧ + ↻ automatisch ein.

   HINWEIS: Papier kann nicht automatisch eingezogen werden, wenn Text angezeigt wird.
3. Schieben Sie den Wahlschalter auf ☰☰.

   Im Anzeigefeld erscheint:

```
Datei? 12345678
```

4. Drücken Sie die Zifferntaste mit der Nummer der Datei, die Sie drucken wollen.

   HINWEIS: Dateien mit gespeichertem Text werden unterstrichen angezeigt.

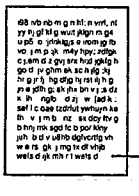
   Im Anzeigefeld erscheint:

```
Druck Eing Lösch
```

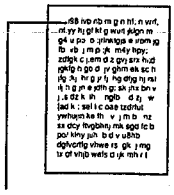
5. Da sich der Cursor bereits unter dem Wort Drucken befindet, drücken Sie einfach ↵.

   Im Anzeigefeld erscheint:

```
Neueintlg.? J/N
```



Nicht ausgerichteter rechter Rand (Flattersatz)



Ausgerichteter rechter Rand (Blocksatz)

Sie können Text mit ungleichmäßigem rechten Rand drucken

oder

mit einem ausgerichteten rechten Rand, d. h., der Text wird am rechten Rand gleichmäßig ausgerichtet.

6 Drücken Sie J, um Text mit ausgerichtetem rechten Rand auszudrucken, oder drücken Sie N, um Text mit einem ungleichmäßigen rechten Rand auszudrucken.
Der Druck des Textes beginnt sofort.

Im Anzeigefeld erscheint:

```
Ausdruck Datei #
```

(# - Nummer der gedruckten Datei).

7 Nach Beendigung des Drucks erscheint im Anzeigefeld:

```
Datei? 12345678
```

UNTERBRECHEN DES DRUCKS

Drücken Sie die Leertaste. Der Druck wird am Ende der aktuellen Zeile unterbrochen.

Im Anzeigefeld erscheint:

```
Weiter: ⇑⇑ + P
```

- Fortsetzen des Drucks
  Drücken Sie ⇑⇑ + P.

ABBRECHEN DES DRUCKS

Drücken Sie ⇑⇑ + ■.

Im Anzeigefeld erscheint:

```
Datei? 12345678
```

DRUCKEN EINES TEILS EINER DATEI

DRUCKEN EINES TEILS EINER DATEI BEI DER BEARBEITUNG

1 Positionieren Sie den Cursor auf den Anfang des Teils, den Sie drucken möchten.

2 Drücken Sie ⇑⇑ + P.
Der Druck erfolgt ab der Cursorposition bis zum Textende.
Sie können den Druck jederzeit durch Drücken der Leertaste unterbrechen. Der Druck wird am Ende der aktuellen Zeile unterbrochen.

DRUCKEN EINES TEILS EINER GESPEICHERTEN DATEI

1 Rufen Sie die gespeicherte Datei auf (siehe Seite 33).

2 Positionieren Sie den Cursor auf den Anfang des Teils, den Sie drucken möchten.

3 Drücken Sie ⇧ + P.
Der Druck erfolgt ab der Cursorposition bis zum Textende.
Sie können den Druck jederzeit durch Drücken der Leertaste unterbrechen. Der Druck wird am Ende der aktuellen Zeile unterbrochen.

ÜBUNG - SPEICHERN UND DRUCKEN VON DATEIEN

Erstellen und Speichern einer Datei

1 Bringen Sie den Wahlschalter auf ☰ (falls er sich noch nicht in dieser Position befindet).

2 Wählen Sie 10 Pitch.

3 Setzen Sie den linken Rand auf 20. Setzen Sie den rechten Rand auf 63.

4 Schieben Sie den Wahlschalter auf ☰.

5 Drücken Sie die Ziffer "1".

6 Tippen Sie:

```
Gaby's Reisebüro↵
Bahnhofstraße 35↵
1000 Berlin 31↵
↵
Sehr geehrte Frau Müller,↵
↵
als Anlage finden Sie einen Scheck mit der
Vorauszahlung für die gebuchte Reise. Ich
werde wie besprochen am 15. nach  Rio de
Janeiro fliegen und am 27. zurückkehren.
Bitte bestätigen Sie die Reservierungen für
Hotel und Flug. Ich werde im Laufe dieser
Woche noch einmal bei Ihnen vorbeikommen.↵
↵
Mit freundlichen Grüßen↵
↵
↵
↵
Beate Globetrotter↵
```

7 Schieben Sie den Wahlschalter auf ☰, um den Modus ☰ zu verlassen.

Drucken einer gespeicherten Datei

1 Bringen Sie den Wahlschalter auf ☰ (falls er sich noch nicht in dieser Position befindet).

2 Drücken Sie ⇧ + ☰ für folgende Einstellungen:
einfacher Zeilenabstand
mittlere Anschlagstärke
Seitenendefunktion EIN

3 Drücken Sie ⇧ + ☰, um den Formatmodus zu verlassen.

4 Ziehen Sie ein Blatt Papier automatisch ein.

5 Schieben Sie den Wahlschalter auf ☰.

6 Drücken Sie die Ziffer "1".

7 Drücken Sie ↵ zum Drucken.

Im Anzeigefeld erscheint:

```
Neueintlg.? J/N
```

8 Drücken Sie N für ungleichmäßigen rechten Rand.

Bearbeiten von gespeichertem Text

AUFRUFEN EINER GESPEICHERTEN DATEI

1 Schieben Sie den Wahlschalter auf ⌨.

Im Anzeigefeld erscheint:

```
Datei? 12345678
```

2 Drücken Sie die Zifferntaste mit der Nummer der Datei, die Sie bearbeiten wollen.

Im Anzeigefeld erscheint:

```
Druck Eing Lösch
```

3 Drücken Sie kurz die Leertaste, um den Cursor auf Eingeben zu setzen.

4 Drücken Sie ↵.

Im Anzeigefeld erscheint:

```
Rnd/Tab änd? J/N
```

5 Drücken Sie N, um Text in das Anzeigefeld zu holen.

HINWEIS: Einzelheiten über das Ändern von Randeinstellungen und Tabulatoren finden Sie später in diesem Kapitel.

BLÄTTERN IN EINEM GESPEICHERTEN DOKUMENT

Drücken Sie ← oder die Leertaste, um in einer gespeicherten Datei zu blättern. Drücken Sie ⇧ + →, um den Cursor an das Ende der Datei zu bringen.
Zum schnellen Blättern benutzen Sie die Absatzsprungfunktion.

1 Drücken Sie ⇧ + Leertaste, um den Cursor auf das erste Zeichen hinter einer Pflichtzeilenschaltung zu setzen.

2 Drücken Sie ⇧ + ←, um den Cursor auf den Anfang des vorhergehenden Absatzes zu bringen.

Beispiel:

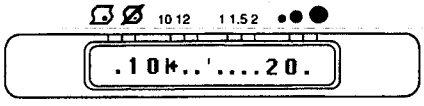
(-) = Beginn eines Absatzes
(↵) = Pflichtzeilenschaltung.

ÄNDERN VON RÄNDERN UND TABULATOREN

1 Rufen Sie die Datei, in der Sie Ränder und Tabulatoren ändern wollen, wie unter "Aufrufen einer gespeicherten Datei" beschrieben auf.

Im Anzeigefeld erscheint

```
Rnd/Tab änd? J/N
```



2 Drücken Sie J.
Im Anzeigefeld erscheint die Skala mit den momentan gespeicherten Rändern und Tabulatoren. Beispiel:

3 Nehmen Sie die Änderungen der Rand- und Tabulatoreinstellungen wie gewünscht im Anzeigefeld vor (siehe Seite 19).

4 Drücken Sie ↵, um Text in das Anzeigefeld zu holen.

ÄNDERN UND EINFÜGEN EINES ANDEREN ZEICHENABSTANDES

Die im Text gespeicherten Pitcheinstellungen können - außer der ersten - nur gelöscht, jedoch nicht geändert werden. Die erste Einstellung kann nur geändert, jedoch nicht gelöscht werden.

ÄNDERN DER ERSTEN PITCHEINSTELLUNG

1 Positionieren Sie den Cursor unter die erste Pitcheinstellung.

2 Drücken Sie ⇧ + ≡, um die Formatfunktion zu aktivieren (siehe Seite 17). Wählen Sie die Pitchoption, und wählen Sie den gewünschten Zeichenabstand.

HINWEIS: Wenn die Option bereits auf dem gewünschten Zeichenabstand steht, müssen Sie diesen dennoch erneut auswählen, um ihn in Ihr Dokument zu übernehmen.

3 Drücken Sie ⇧ + ≡, um Format zu deaktivieren.

LÖSCHEN EINER PITCHEINSTELLUNG

1 Positionieren Sie den Cursor unter die zu löschende Pitcheinstellung.

2 Drücken Sie ⌫.

EINFÜGEN EINER PITCHEINSTELLUNG

1 Positionieren Sie den Cursor unter das erste Zeichen, das mit dem neuen Zeichenabstand gedruckt werden soll.

2 Drücken Sie ⇧ + ≡, um die Formatfunktion zu aktivieren (siehe Seite 17). Wählen Sie die Pitchoption, und wählen Sie den gewünschten Zeichenabstand.

HINWEIS: Wenn die Option bereits auf dem gewünschten Zeichenabstand steht, müssen Sie diesen dennoch erneut auswählen, um ihn in Ihr Dokument zu übernehmen.

3 Drücken Sie ⇧ + ≡, um Format zu deaktivieren.

KORRIGIEREN VON FEHLERN

LÖSCHEN VON ZEICHEN/WÖRTERN

Positionieren Sie den Cursor unter das falsche Zeichen oder Wort, und drücken Sie ⌫ oder ⌫, um den Fehler zu löschen.

KORRIGIEREN VON ZEICHEN

Positionieren Sie den Cursor unter das falsche Zeichen, und überschreiben Sie es.

HINWEIS: Sie können die Funktion Finden (⇤←) dazu benutzen, falsch geschriebene Wörter schnell aufzufinden (siehe Seite 41).

EINFÜGEN VON TEXT IN GESPEICHERTEN DATEIEN

Sie können Text in Ihren gespeicherten Text einfügen, solange noch freier Speicher zur Verfügung steht.

1. Positionieren Sie den Cursor auf die Stelle, an der Sie den Text einfügen wollen.
2. Drücken Sie ⇧ + ⇤. Ein akustisches Signal ertönt. Der Cursor wird zu einem blinkenden Rechteck, das anzeigt, daß Sie sich im Einfügemodus befinden.
3. Tippen Sie die Einfügung ein.
4. Um den Einfügemodus zu beenden, drücken Sie ⇧ + ⇤.

HINWEIS: Beim Ausdruck berechnet die Schreibmaschine automatisch die Zeilenenden neu, um den eingefügten Text zu integrieren.

DRUCKEN VON ENTWÜRFEN

Manchmal werden Sie es vorziehen, Teile Ihres Textes zu bearbeiten, nachdem Sie ihn auf Papier ausgedruckt gesehen haben. Mit der Konzeptdruckfunktion können Sie einen Teil Ihres Textes drucken.

1. Positionieren Sie den Cursor auf den Anfang des Textteils, den Sie drucken wollen.
2. Drücken Sie ⇧ + P.
   Der Druck erfolgt ab der Cursorposition bis zum Textende.
   Sie können den Druck an jeder beliebigen Stelle durch Drücken der Leertaste unterbrechen. Der Druck wird am Ende der aktuellen Zeile unterbrochen. Drücken Sie ⇧ + P, um den Druck fortzusetzen.

   ODER

   Brechen Sie den Druck mit ⇧ + ■ an einer beliebigen Stelle ab. Der Druck wird am Ende der aktuellen Zeile unterbrochen.

BEENDEN DER TEXTBEARBEITUNG

Schließen Sie die Datei durch Drücken von ⇧ + ◇.

Anschließend erscheint im Anzeigefeld:

```
Druck Eing Lösch
```

Sie können nun mit dem Ausdrucken des geänderten Textes fortfahren.

-ODER-

Schieben Sie den Wahlschalter auf ☰.

ÜBUNG - ÄNDERN VON RÄNDERN UND BEARBEITEN VON GESPEICHERTEM TEXT

HINWEIS: Die Übung basiert auf dem Brief, der im Abschnitt "Übung - Speichern und Drucken von Dateien" (Seite 32) erstellt und gespeichert wurde.

1 Schieben Sie den Wahlschalter auf ⌨.

2 Drücken Sie 1, um Datei Nummer 1 zu öffnen.

3 Benutzen Sie die Leertaste, um den Cursor unter Eingeben zu positionieren.

4 Drücken Sie ↵.

5 Drücken Sie J, um die Randeinstellungen zu verändern.
Setzen Sie den linken Rand auf 15.
Setzen Sie den rechten Rand auf 65.

6 Drücken Sie ↵.

Der Text wird angezeigt. Führen Sie die folgenden Änderungen durch.

```
Gaby's Reisebüro↵
Bahnhofstraße 35↵
1000 Berlin 31↵  ↵
Sehr geehrte Frau Müller,↵
↵
als Anlage finden Sie einen Scheck mit der
Vorauszahlung für die gebuchte Reise. Ich werde
wie besprochen am 15. nach Rio de Janeiro fliegen
und am 27. zurückkehren. Bitte bestätigen Sie die
Reservierungen für Hotel und Flug. Ich werde im
Laufe dieser Woche noch einmal bei Ihnen
vorbeikommen.↵
↵
Mit freundlichen Grüßen↵
↵
↵
↵
Beate Globetrotter↵
```

7 Positionieren Sie den Cursor mit der Leertaste auf das "R" in "Reisebüro".

8 Aktivieren Sie den Einfügemodus mit ⇧ + ⇥, und fügen Sie "Welt-" ein.

9 Schalten Sie den Einfügemodus wieder aus.

10 Gehen Sie mit ⇧ + Leertaste fünf Absätze weiter.

11 Aktivieren Sie den Einfügemodus, schreiben Sie "Vielen Dank.", und drücken Sie zweimal ↵.

12 Schalten Sie den Einfügemodus wieder aus.

13 Schließen Sie Ihre Datei durch Drücken von ⇧ + ◇.

14 Drücken Sie ↵.

15 Drücken Sie N, um Text mit einem ungleichmäßigen rechten Rand zu drucken.

Löschen von gespeichertem Text

Wenn Sie eine Datei nicht mehr benötigen, können Sie sie löschen, um den Speicherplatz wieder verfügbar zu machen.

LÖSCHEN EINER DATEI

1. Schieben Sie den Wahlschalter auf ⌨.

   Im Anzeigefeld erscheint:

   ```
   Datei? 12345678
   ```

2. Drücken Sie die Zifferntaste mit der Nummer der Datei, die Sie löschen wollen.

   Im Anzeigefeld erscheint:

   ```
   Druck Eing Lösch
   ```

3. Drücken Sie zweimal die Leertaste, um den Cursor unter Löschen zu positionieren.

4. Drücken Sie ↵. Damit Sie Ihre Entscheidung noch einmal überprüfen können, erscheint im Anzeigefeld:

   ```
   Sicher? J/N
   ```

5. Drücken Sie N, wenn Sie die Datei doch nicht löschen wollen.

   Im Anzeigefeld erscheint:

   ```
   Druck Eing Lösch
   ```

   Drücken Sie J, um die Datei zu löschen.

   Im Anzeigefeld erscheint:

   ```
   Datei? 12345678
   ```

   wobei die Dateinummer nicht mehr unterstrichen ist.

ALLE DATEIEN AUF EINMAL LÖSCHEN

1. Setzen Sie den Netzschalter auf Betriebsbereitschaft (⏻).

2. Halten Sie die Taste T gedrückt, während Sie den Netzschalter auf EIN schalten (I).

   Im Anzeigefeld erscheint:

   ```
   Sicher? J/N
   ```

   Drücken Sie N, wenn Sie doch nicht alle Dateien löschen wollen.
   Drücken Sie J, wenn Sie alle Dateien löschen wollen.

HINWEIS: Zusammen mit den Dateien werden auch alle programmierten Ränder, Tabulatoren, Formateinstellungen und erweiterten Funktionen gelöscht.

Stopcodes ■

Sie können während der Texteingabe Stopcodes setzen.

Während des Drucks stoppt die Schreibmaschine an den Stopcodes, so daß Sie Text manuell eingeben, das Typenrad wechseln oder Formateinstellungen ändern können.

Manuelle Texteingabe kann dazu benutzt werden, Briefe individuell zu gestalten oder Formulare auszufüllen. Beispiel: Jede Person, die für die Renovierung der Bibliothek gespendet hat, kann auf der Grundlage der folgenden Datei einen persönlichen Brief erhalten.

```
                                                    28. Mai 2088

■
Sehr geehrte■,

herzlichen Dank für Ihre großzügige Spende über ■ für
die Renovierung unserer Bibliothek.

Mit freundlichen Grüßen

Paul Bücherwurm, Bibliotheksleitung
```

Das Unterbrechen des Drucks durch einen Stopcode kann auch dazu benutzt werden, das Typenrad auszuwechseln, um Teile Ihrer Datei mit einem anderen Zeichenabstand oder einer anderen Schriftart zu drucken (siehe Typenrad, Seite 50). Außerdem können Sie Formatänderungen vornehmen, insbesondere den Zeilenabstand ändern, um Teile Ihrer Datei mit einem anderen Zeilenabstand zu drucken.

HINWEIS: Manuell eingegebener Text und manuell durchgeführte Formatänderungen (außer Pitch) werden nicht gespeichert.

EINGEBEN VON STOPCODES IN DEN SPEICHER

1. Drücken Sie bei der Eingabe von Text in den Speicher an den entsprechenden Stellen ⇧ + ■. Das Symbol (▪) erscheint im Anzeigefeld.
2. Fahren Sie mit der Texteingabe fort.

DRUCKEN MIT STOPCODES

1. Beim Drucken hält die Schreibmaschine bei jedem Stopcode an.

   Im Anzeigefeld erscheint:

   ```
   Text einfügen
   ```

2. Geben Sie den variablen Text ein. Dieser Text erscheint im Anzeigefeld, so daß Sie ihn vor dem Drucken korrigieren können.

   Er wird gedruckt, wenn eine Zeilenschaltung (↵) eingegeben oder der rechte Rand erreicht wird.

3 Setzen Sie den Druck fort, indem Sie ⇧ + P drücken.

HINWEIS: Stopcodes werden wie jedes andere Zeichen behandelt und können gelöscht und eingefügt werden.

Restspeicher

ERMITTELN DER GRÖßE DES RESTSPEICHERS

1 Drücken Sie auf ⇧ + ◇?, und halten Sie die Tasten gedrückt.

Im Anzeigefeld erscheint:

```
SPEICHER=xxxx
```

- (Anzahl der Zeichen, die noch in den Speicher eingegeben werden können).

2 Lassen Sie beide Tasten los; im Anzeigefeld erscheint wieder der vorherige Inhalt.

SPEICHERÜBERLAUFWARNUNG

Wenn nur noch Platz für 400 Zeichen im Speicher vorhanden ist, ertönt das akustische Signal drei Mal. Einige Sekunden lang erscheint im Anzeigefeld:

```
Speicher=400
```

Wenn kein Speicherplatz mehr vorhanden ist, ertönt das akustische Signal drei Mal. Einige Sekunden lang erscheint im Anzeigefeld:

```
Speicher=0
```

anschließend erscheint im Anzeigefeld wieder der Text.

Schreiben Sie im Modus ⇐ weiter, oder löschen Sie einige der gespeicherten Dateien, um Speicherplatz zu schaffen.

AUFLADBARE SPEICHERBATTERIE (FÜR CA. 90 TAGE)

Ihre Schreibmaschine ist mit einer aufladbaren Batterie ausgestattet, die für die Speicherung der Texte und Formateinstellungen sorgt. Die Kapazität der Batterie reicht aus, um den Speicherinhalt unter normalen Bedingungen ca. 90 Tage zu erhalten. Durch extrem warme Umgebungsbedingungen (über 37° C) kann die Batteriekapazität verringert werden. Nach dem Kauf muß die Schreibmaschine 24 Stunden eingeschaltet sein, bevor die 90-Tage-Kapazität der Speicherbatterie erreicht ist. Um die 90-Tage-Kapazität zu erhalten, muß Ihre Schreibmaschine innerhalb von 90 Tagen mindestens einmal 24 Stunden eingeschaltet bleiben, gleichgültig, ob sie während dieses Zeitraums benutzt wird oder nicht.

Kapitel 4

RECHTSCHREIBUNG

Wörterbücher

Ihre Schreibmaschine enthält ein deutsches Wörterbuch.

Das Wörterbuch, kombiniert mit einer Anzahl linguistischer Funktionen, ermöglicht Ihnen die Erstellung fehlerfreier Briefe und Dokumente.

HINWEIS: Schweizerische Modelle enthalten ein schweizerdeutsches Wörterbuch.

Folgende Funktionen sind verfügbar:

- Rechtschreibprüfung - erkennt Schreib- und Tippfehler.
- Finden - findet erkannte Fehler. Untersucht die Dokumente im Speicher auf Fehler.
- Nachschlagen - ermöglicht das Nachschlagen von Wörtern im Wörterbuch.

Rechtschreibprüfung

Mit der Rechtschreibprüfung werden die Wörter beim Schreiben mit dem Wörterbuch verglichen. Wenn die Rechtschreibprüfung aktiviert ist, ertönt ein Zweiklang-Signal, und die Kontrolleuchte für den Umschaltfeststeller blinkt:

- Wenn Sie ein Wort falsch schreiben oder tippen oder ein Wort verwenden, das nicht im Wörterbuch gefunden wird.

  HINWEIS: Bei der Überprüfung von Wörtern in Versalien werden die sprachspezifischen Regeln für die Großschreibung von akzentuierten Zeichen und Sonderzeichen berücksichtigt.

- Wenn Sie ein Wort klein schreiben, das im Wörterbuch groß geschrieben ist.
- Wenn Sie zwei identische Wörter hintereinander schreiben, die auch im Wörterbuch enthalten sind: Beispiel: `wie wie Wort Wort`
- Wenn das erste Wort nach einem Punkt, Fragezeichen oder Ausrufungszeichen und nachfolgendem Leerzeichen nicht groß geschrieben ist. `im Büro. wir`

  Eine Gruppe von Buchstaben wird als Wort betrachtet, wenn darauf ein Leerzeichen, ein Steuerzeichen (Index vorwärts, Pitchänderung usw.) oder ein Satzzeichen, außer Bindestrich und Apostroph, folgt.

BINDESTRICHE

Wenn ein Wort getrennt ist (Zeilenschaltung hinter einem Bindestrich), erfolgt die Rechtschreibprüfung über den Zeilenumbruch hinaus.

Beispiel:
`"Wir gratulieren Ihnen zu dem Kauf Ihrer elektro-nischen Schreibmaschine."`

Das Wort "elektronisch" wird überprüft.

APOSTROPHE

Bei der Verwendung des Apostrophs werden die sprachspezifischen Regeln des aktivierten Wörterbuchs berücksichtigt.

RECHTSCHREIBPRÜFUNG EIN/AUS

- Einschalten der Rechtschreibprüfung: Drücken Sie ⇧ + ⌫. Ein akustisches Signal ertönt.

  Im Anzeigefeld erscheint:

  ```
  Rechtschr. EIN
  ```

- Ausschalten der Rechtschreibprüfung: Drücken Sie ⇧ + ⌫. In diesem Fall ertönt kein akustisches Signal.

  Im Anzeigefeld erscheint:

  ```
  Rechtschr. AUS
  ```

  HINWEIS: Die Rechtschreibprüfung wird automatisch ausgeschaltet, wenn Sie Ihre Schreibmaschine ausschalten.

BENUTZUNG DER RECHTSCHREIBPRÜFUNG

1. Drücken Sie ⇧ + ⌫.
2. Schreiben Sie Ihren Text wie gewohnt. Wenn Sie sich vertippen, ein Wort falsch schreiben oder ein Wort schreiben, das im Wörterbuch nicht gefunden wird, ertönt ein Zweiklang-Signal.
3. Wenn Sie den Fehler entdecken, korrigieren Sie ihn mit ⌫ oder ⌦.

   Wenn Sie nicht sicher sind, benutzen Sie die Nachschlagefunktion (⌫→), um die korrekte Schreibweise herauszufinden und das falsche Wort automatisch durch das richtige zu ersetzen.

   Wenn Sie ein selten verwendetes Wort schreiben, das nicht im Wörterbuch gefunden wird, schreiben Sie einfach weiter.

Finden •←

Wenn Sie sehr schnell schreiben, ist es möglich, daß das akustische Signal erst dann ertönt, wenn Sie bereits einige Wörter weitergeschrieben haben.
Modus ☰ - Finden sucht Fehler im Korrekturspeicher auf.

Modus ☰☰ - Finden sucht Fehler im gesamten Dokument auf.

BENUTZUNG VON FINDEN IM MODUS ☰

1. Drücken Sie ⇧ + •←.

   Der Typenhammer wird auf das nächste falsche Wort zurückgesetzt, die Kontrolleuchte für den Umschaltfeststeller blinkt, und ein Zweiklang-Signal ertönt.

2. Korrigieren Sie das Wort mit ⌫ oder ⌦ oder ⌫→ (Nachschlagen).

3 Um die Fehlersuche fortzusetzen, drücken Sie erneut ⇧ + ←, um den Typenhammer auf den nächsten Fehler zu positionieren.

Wenn Sie ⇧ + ← drücken, aber keine weiteren Fehler mehr vorhanden sind, kehrt der Typenhammer automatisch zur ursprünglichen Schreibposition zurück.

BENUTZUNG VON FINDEN IM MODUS

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen Text im Modus auf Fehler zu überprüfen.

1 Schreiben Sie den gesamten Text.

2 Drücken Sie ⇧ + ←. Der Cursor wird auf das nächste falsche Wort zurückgesetzt, die Kontrolleuchte für den Umschaltfeststeller blinkt, und ein Zweiklang-Signal ertönt.

3 Korrigieren Sie das Wort mit ⌫ oder ⌦ oder ⇥ (Nachschlagen).

4 Suchen Sie alle Fehler vom Dateiende rückwärts bis zum Dateianfang auf, indem Sie ⇧ + ← wiederholt drücken.

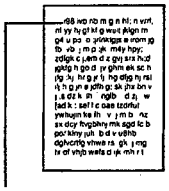
-ODER-

1 Öffnen Sie eine gespeicherte Datei.

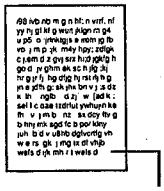
2 Drücken Sie ⇧ + ←. Der Cursor wird auf das nächste falsche Wort gesetzt, die Kontrolleuchte für den Umschaltfeststeller blinkt, und ein Zweiklang-Signal ertönt.

3 Korrigieren Sie das Wort mit ⌫ oder ⌦ oder ⇥ (Nachschlagen).

4 Suchen Sie alle Fehler vom Textanfang bis zum Textende auf, indem Sie ⇧ + ← wiederholt drücken.



Der Cursor befindet sich hier



Der Cursor befindet sich hier

Nachschlagen ⇥

Wenn Sie vor oder während dem Schreiben eines Wortes oder bei Benutzung der Funktion Finden nicht sicher sind, wie das Wort geschrieben wird, können Sie es mit der Nachschlagefunktion im Wörterbuch aufsuchen und automatisch in den Speicher oder auf das Papier übertragen.

Normalerweise werden mit der Nachschlagefunktion die klein geschriebenen Wörter des Wörterbuchs angezeigt. Wörter, die mit einem Großbuchstaben beginnen, werden nur dann angezeigt, wenn die Rechtschreibprüfung meldet, daß Sie ein Wort nicht groß geschrieben haben, das im Wörterbuch groß geschrieben ist, oder wenn Sie eine Zeichenkette nachschlagen, die mit einem Großbuchstaben beginnt (siehe unten).

BENUTZUNG DER FUNKTION NACHSCHLAGEN

AUFRUFEN DER FUNKTION NACHSCHLAGEN ZUM AUFSUCHEN VON WÖRTERN

Um die korrekte Schreibweise eines Wortes vor dem Schreiben nachzuschlagen:

1 Drücken Sie ⇧ + ⇥.

Im Anzeigefeld erscheint kurz

bis zu 15 Zeichen.

2 Schreiben Sie möglichst viele Buchstaben des gesuchten Wortes -

Beispiel: Um das Wort "Enzyklopädie" nachzuschlagen, schreiben Sie `Enz`.

3 Drücken Sie ↵.
In den Abschnitten **Blättern im Wörterbuch** und **Übernehmen eines Wortes auf Papier oder in den Speicher** ist beschrieben, wie Sie das gesuchte Wort finden und automatisch auf das Papier oder in den Speicher übertragen können.

AUFRUFEN DER FUNKTION NACHSCHLAGEN BEIM SCHREIBEN

Sie haben einige Zeichen geschrieben und sind nicht sicher, wie das Wort weiter geschrieben wird.

Beispiel: Sie wollten `Enzyklopädie` schreiben, aber nach dem Schreiben von `Enz` sind Sie nicht sicher, wie das Wort weiter geschrieben wird.

Nachschlagen der richtigen Schreibweise:

1 Drücken Sie ⇧ + ⌫→.

Im Anzeigefeld erscheint kurz

gefolgt von **Enz** .

Falls erforderlich, können Zeichen gelöscht oder hinzugefügt werden.

2 Drücken Sie ↵.
In den Abschnitten **Blättern im Wörterbuch** und **Übernehmen eines Wortes auf Papier oder in den Speicher** ist beschrieben, wie Sie das gesuchte Wort finden und automatisch auf das Papier oder in den Speicher übertragen können.

AUFRUFEN DER FUNKTION NACHSCHLAGEN IM FALLE EINES SCHREIBFEHLERS

Wenn Sie sich bei aktivierter Rechtschreibprüfung vertippen, ein Wort falsch schreiben oder ein Wort schreiben, das im Wörterbuch nicht gefunden wird, ertönt ein Zweiklang-Signal. Die Kontrolleuchte für den Umschaltfeststeller blinkt.

Beispiel: Sie wollten `Enzyklopädie` schreiben, haben aber `Enzi` geschrieben.

Um die korrekte Schreibweise sofort nachzuschlagen:

1 Drücken Sie ⇧ + ⌫→.

Im Anzeigefeld erscheint kurz

gefolgt von **Enz** .

Das "i" wird automatisch gelöscht.

2 Drücken Sie ↵.
In den Abschnitten **Blättern im Wörterbuch** und **Übernehmen eines Wortes auf Papier oder in den Speicher** ist beschrieben, wie Sie das gesuchte Wort finden und automatisch auf das Papier oder in den Speicher übertragen können.

AUFRUFEN DER FUNKTION NACHSCHLAGEN INNERHALB DER FUNKTION FINDEN

Wenn Sie mit der Funktion Finden einen Fehler gefunden haben, können Sie die Funktion Nachschlagen benutzen, um die korrekte Schreibweise herauszufinden.

Beispiel: Sie wollten `Enzyklopädie` schreiben, haben aber `Enziklopädie` geschrieben.

Nachschlagen der richtigen Schreibweise:

1 Drücken Sie ⇧ + ⌫→.

Im Anzeigefeld erscheint kurz

```
Liste:
```

gefolgt von `Enz` .

Die Funktion nimmt als Eingabe nur den Teil des Wortes, für den im Wörterbuch eine Übereinstimmung gefunden wurde; der Rest des Wortes wird automatisch gelöscht. Falls erforderlich, kann die angezeigte Zeichenkette durch Löschen oder Hinzufügen von Zeichen angepaßt werden.

2 Drücken Sie ↵.
In den Abschnitten **Blättern im Wörterbuch** und **Übernehmen eines Wortes auf Papier oder in den Speicher** ist beschrieben, wie Sie das gesuchte Wort finden und automatisch auf das Papier oder in den Speicher übertragen können.

BLÄTTERN IM WÖRTERBUCH

Nachdem Sie bei der Funktion Nachschlagen einige Zeichen eingegeben haben, werden im Anzeigefeld die Wörter aufgelistet, die mit diesen Zeichen beginnen.

Um im Wörterbuch zu blättern:

Drücken Sie die Leertaste, um das jeweils nachfolgende Wort anzuzeigen. Drücken Sie ⇦, um zu bereits angezeigten Wörtern zurückzukehren. Wenn Sie die Leertaste oder ⇦ gedrückt halten, erfolgt das Blättern schneller.

Wenn Sie versuchen, über das letzte Wort hinaus zu blättern, erscheint im Anzeigefeld:

```
Ende Wortliste
```

Wenn kein passendes Wort gefunden wird, erscheint im Anzeigefeld:

```
NICHTS GEFUNDEN
```

ÜBERNEHMEN EINES WORTES AUF PAPIER ODER IN DEN SPEICHER

Wenn das richtige Wort angezeigt ist, drücken Sie ⏎, um dieses Wort auszuwählen und automatisch auf das Papier oder in den Speicher zu übertragen. Die Funktion Nachschlagen wird anschließend deaktiviert.

Beim Übertragen eines Wortes:
Modus ☰: Falsche Zeichen werden gelöscht, und die richtigen Zeichen werden eingefügt.
Wenn sich hinter dem zu ersetzenden Wort Text befindet und Sie ein Ersatzwort wählen, das ein Zeichen länger oder ein oder mehrere Zeichen kürzer als das ursprüngliche Wort ist, schaltet die Schreibmaschine automatisch auf Halbschritt, um das Ersatzwort in den verfügbaren Raum einzupassen.

Ist das Ersatzwort zwei oder mehr Zeichen länger als das ursprüngliche Wort, richtet die Schreibmaschine die Zeile automatisch neu aus. Die Schreibmaschine löscht den Text rückwärts bis zu der Stelle, an der das Ersatzwort eingefügt werden soll, und schreibt das Ersatzwort und den Rest der Zeile neu.

Im Anzeigefeld erscheint:

```
Auto. Ausgleich
```

Modus ☰☰:

Das ursprüngliche Wort wird gelöscht, und das neue Wort wird eingefügt.

BEENDEN DER FUNKTION NACHSCHLAGEN

Wurde das gesuchte Wort nicht gefunden, beenden Sie die Funktion Nachschlagen mit ⇧ + ⌫→.

ÜBUNGEN - BENUTZUNG VON FINDEN UND NACHSCHLAGEN

Finden im Modus ☰

1. Schieben Sie den Wahlschalter auf ☰.
2. Schalten Sie das Wörterbuch ggf. mit ⇧ + ⌫ EIN.
3. Schreiben Sie folgenden Text, wobei Sie das Wort "Forschee" wie gezeigt eingeben.

   ```
   Forschee benutzen viele verschiedene
   Informationsquellen.
   ```

4. Drücken Sie ⇧ + ←, um den Fehler zu finden. Der Typenhammer fährt zurück auf "Forschee".
5. Ändern Sie mit ⌫ das letzte "e" in "r".
6. Drücken Sie ⇧ + →, um zum Ende der Zeile zurückzukehren.

Nachschlagen im Modus

1. Schreiben Sie: `Die Enz`
2. Drücken Sie ⇧ + ⌫, um die korrekte Schreibweise des Wortes "Enzyklopädie" nachzuschlagen.
3. Drücken Sie ↵.
4. Drücken Sie die Leertaste, um "Enzyklopädie" zu wählen.
5. Drücken Sie ↵. "Enzyklopädie" wird gedruckt.
6. Schreiben Sie weiter: `ist eine ausgezeichnete Informationsquelle.`

Finden und Nachschlagen im Modus

1. Schieben Sie den Wahlschalter auf .
2. Erstellen Sie ein neues Dokument.
3. Schreiben Sie den folgenden Text. Schreiben Sie die fehlerhaften Wörter wie gezeigt.

   ```
   Als ich mit dem Tippen meiner Abbeit begonnen hatte,
   stellte ich fest, daß ich einige Schwierigkeiten mit de
   Otthographie hatte. Aber jetzt weiß ich sogar, wie man
   Enzylopädie schreibt. Meiner Karriere steht nun nichts
   mehr im Wege.
   ```

4. Bringen Sie den Cursor auf den Textanfang. (Drücken Sie dazu ⇧ + ⇐.)
5. Drücken Sie ⇧ + ↞, um mit der Rechtschreibprüfung zu beginnen.
6. Der Cursor geht nach "`Abbeit`".
7. Drücken Sie ⇧ + ⌫, um die Funktion Nachschlagen zu aktivieren.
8. Drücken Sie ↵.
9. Drücken Sie die Leertaste, bis das Wort "Arbeit" im Anzeigefeld erscheint.
10. Drücken Sie ↵, um "Abbeit" durch "Arbeit" zu ersetzen.
11. Drücken Sie ⇧ + ↞, um den nächsten Fehler anzusteuern.
12. Der Cursor geht nach "`Otthographie`".
13. Ändern Sie das Wort durch Überschreiben in "`Orthographie`".
14. Drücken Sie erneut ⇧ + ↞.
15. Der Cursor geht nach "`Enzylopädie`".
16. Drücken Sie ⇧ + ⌫.
17. Drücken Sie ↵.
18. Drücken Sie die Leertaste, bis das Wort "Enzyklopädie" im Anzeigefeld erscheint.
19. Drücken Sie ↵, um "Enzylopädie" durch "Enzyklopädie" zu ersetzen.

Kapitel 5

KASSETTEN, TYPENRÄDER, PFLEGE UND WARTUNG

Kassetten und Typenräder

Für Ihre Schreibmaschine gibt es eine große Auswahl an Farbbandkassetten, Korrekturbandkassetten und Typenrädern, um den verschiedensten Ansprüchen gerecht zu werden. Näheres erfahren Sie auf der Zubehörliste oder bei Ihrem Händler.
Stellen Sie sicher, daß Sie die passenden Farbband- und Korrekturbandkassetten verwenden.

- Wenn Sie korrigierbare Karbonfarbbänder verwenden, sollten Sie ein Lift-Off-Korrekturband benutzen. Lift-Off-Korrekturbänder sind an der gelben Aussparung rechts unten zu erkennen.
- Wenn Sie mehrfachdruckende Farbbänder (Multi-Strike) verwenden, sollten Sie Cover-Up-Korrekturbänder benutzen. Cover-Up Korrekturbänder sind an der rosafarbenen Aussparung unten rechts zu erkennen.

Eine falsche Kassettenkombination paßt nicht ordnungsgemäß in die Schreibmaschine, und wenn Sie die Gehäuseabdeckung schließen, erscheint im Anzeigefeld die Daueranzeige

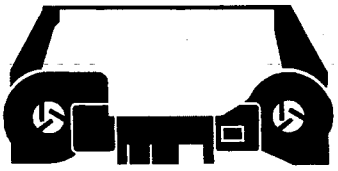
```
Deckel/Farbband?
```

und die Tastatur ist gesperrt.

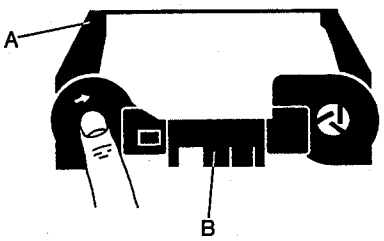
Außerdem werden Sie gewarnt, wenn kein Farbband eingesetzt ist; es ist jedoch möglich, ohne Korrekturbandkassette zu arbeiten.
Verwenden Sie nur das für Ihre Schreibmaschine empfohlene Zubehör. Die Benutzung von anderem Zubehör kann zu Störungen bis zur Funktionsunfähigkeit führen.

KORREKTURBANDKASSETTE

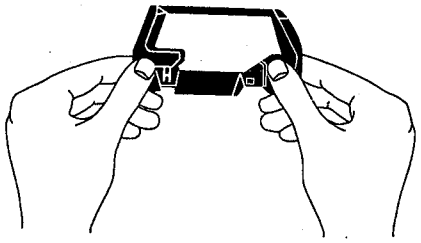
Wechseln Sie die Korrekturbandkassette aus, wenn sie nicht mehr funktioniert.

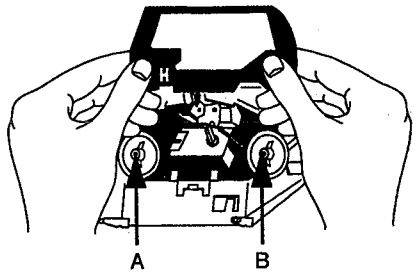


EINSETZEN EINER NEUEN KORREKTURBANDKASSETTE

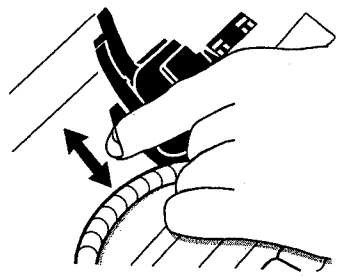


A. Hier spannen
B. Unterseite der Korrekturbandkassette





A. Linke Halterung
B. Rechte Halterung



1 Öffnen Sie die Gehäuseabdeckung (21).

2 Falls das Korrekturband nicht gut gespannt ist, sollten Sie das Transportrad an der Unterseite der Kassette leicht in Pfeilrichtung drehen.

3 Halten Sie die Korrekturbandkassette so, daß der Name des Herstellers oben steht.

4 Setzen Sie das Korrekturband zwischen Typenrad und Schreibführung so ein, daß das linke Transportrad auf der linken Halterung und das rechte Transportrad auf der rechten Halterung aufliegt.

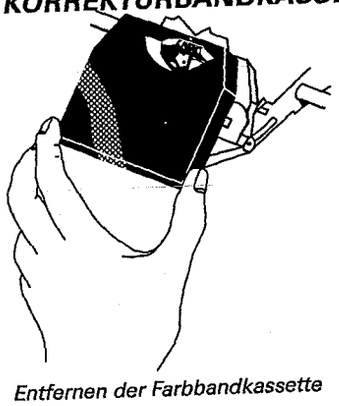
5 Rasten Sie die Korrekturbandkassette fest ein.

6 WICHTIG: Spannen Sie das Korrekturband, indem Sie den Kunststoffhebel links unten an der Kassette zur Walze hin drücken. Wiederholen Sie dies so lange, bis das Band richtig gespannt ist.

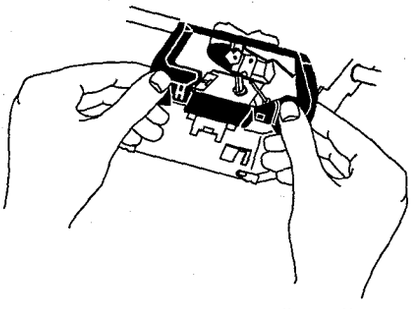
7 Achten Sie nach dem Wiedereinsetzen der Farbbandkassette darauf, daß Typenrad und Typenhammer gesichert sind (siehe Seite 50).

8 Schließen Sie die Gehäuseabdeckung. Achten Sie darauf, daß sie ordnungsgemäß einrastet.

ENTFERNEN DER KORREKTURBANDKASSETTE



Entfernen der Farbbandkassette



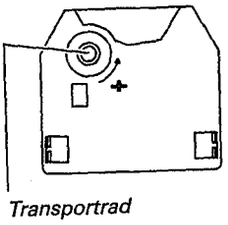
Entfernen der Korrekturbandkassette

1. Öffnen Sie die Gehäuseabdeckung (21).
2. Nehmen Sie die Farbbandkassette heraus.
3. Halten Sie die Korrekturbandkassette wie gezeigt an beiden Seiten fest. Ziehen Sie sie gerade nach oben heraus.

FARBBANDKASSETTE

Wechseln Sie die Farbbandkassette, sobald das andersfarbige Ende des alten Bandes sichtbar wird.

EINSETZEN DER FARBBANDKASSETTE

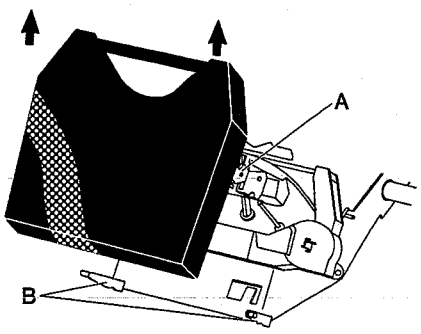


Transportrad

1. Öffnen Sie die Gehäuseabdeckung (21).
2. Falls das Farbband nicht gut gespannt ist, sollten Sie das Transportrad an der Unterseite der Kassette leicht in Pfeilrichtung drehen.
3. Halten Sie die Kassette so, daß das Farbband auf den Typenhammer weist.
4. Setzen Sie die Kassette in das Schreibwerk ein, und führen Sie das Band hinter das Typenrad.
   Drücken Sie die Kassette nach unten. Die Kassette rastet ein.
5. Schließen Sie die Gehäuseabdeckung. Achten Sie darauf, daß sie ordnungsgemäß einrastet.

ENTFERNEN DER FARBBANDKASSETTE

1. Öffnen Sie die Gehäuseabdeckung (21).
2. Halten Sie die Farbbandkassette an beiden Seiten fest.



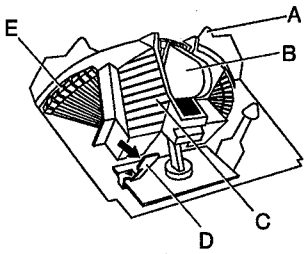
A. Typenhammer
B. Herausnehmen und hier wieder einrasten

3 Ziehen Sie die Kassette gerade nach oben heraus.

TYPENRAD

Verwenden Sie ein Typenrad, das Ihren Anforderungen an Schriftart und Zeichenabstand entspricht. Im Handel ist eine Vielzahl von Typenrädern mit verschiedenen Schriftarten und Zeichenabständen erhältlich.

ENTFERNEN DES TYPENRADES



A. Schreibführung
B. Typenhammer
C. Hier drücken, um das Typenrad zu sichern
D. Hier drücken, um das Typenrad zu lösen
E. Typenrad

1 Öffnen Sie die Gehäuseabdeckung (21).

2 Nehmen Sie die Farbbandkassette heraus.

3 Drücken Sie den Typenhammerlöser (links vom Typenhammer).

4 Nehmen Sie das Typenrad heraus.

EINSETZEN DES TYPENRADES

1 Setzen Sie das Typenrad so zwischen Typenhammer und Schreibführung ein, daß die Beschriftung zu Ihnen weist.

2 Drücken Sie links auf die Typenradsicherung aus Kunststoff, um das Typenrad zu sichern.

3 Setzen Sie die Farbbandkassette wieder ein.

4 Schließen Sie die Gehäuseabdeckung. Achten Sie darauf, daß sie ordnungsgemäß einrastet.

Pflege und Wartung

Wir empfehlen Ihnen, Ihre Schreibmaschine mindestens einmal jährlich von einem erfahrenen Kundendiensttechniker einstellen, warten und schmieren zu lassen. Bei einer intensiven Benutzung der Schreibmaschine kann dies häufiger erforderlich sein.

HINWEIS: Ziehen Sie immer den Stecker heraus, bevor Sie das Äußere der Maschine mit einem flüssigen Reinigungsmittel reinigen.

REINIGUNG

- Gehäuse

  Zur Reinigung von Gehäuseteilen sollte ein weiches Tuch mit einer milden Seifenlösung benutzt werden. Verwenden Sie keine chlorhaltigen Haushaltsreiniger. Sprühen Sie nichts direkt auf die Maschine.

- Typenrad

  Um Beläge zu entfernen, tauchen Sie die einzelnen Typen in einen kleinen Behälter mit Alkohol und trocknen sie mit einem sauberen, trockenen Tuch. Achten Sie darauf, daß das Typenrad nicht durchnäßt wird.

- Schreibwalze

  Reiben Sie die Oberfläche mit einem alkoholgetränkten Tuch ab.

- Tastatur

  Zur Reinigung der Tastatur sollte ein weiches Tuch mit einer milden Seifenlösung benutzt werden. Verwenden Sie keine chlorhaltigen Haushaltsreiniger.

KUNDENDIENST

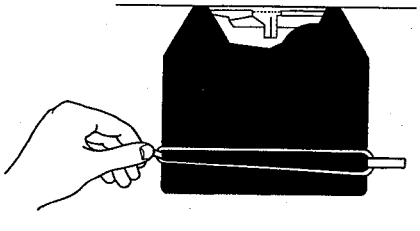
Wenn die Schreibmaschine gewartet werden muß: Wenden Sie sich an die entsprechende Verkaufsstelle oder an die nächste Kundendienststelle.

TRANSPORTSICHERUNG

Das Schreibwerk der Schreibmaschine muß vor jedem Transport (egal, aus welchem Grund) so gesichert werden, daß es sich nicht mehr bewegen kann. Die Schreibmaschine selbst muß so verpackt werden, daß keine Transportschäden entstehen können. Verwenden Sie möglichst die Originalverpackung.

WICHTIG: Der Empfänger kann in keinem Fall für Transportschäden haftbar gemacht werden.

- Sicherung des Schreibwerks



1. Öffnen Sie die Gehäuseabdeckung (21).
2. Sichern Sie das Schreibwerk folgendermaßen mit dem Gummiband: Legen Sie das Gummiband um die orangefarbene Spindel an der rechten Seite des Schreibwerks. Ziehen Sie das Gummiband über das Schreibwerk und über den schwarzen Haken an der linken Seite.
3. Schieben Sie das Schreibwerk nach rechts, bis es einrastet.
4. Schließen Sie die Gehäuseabdeckung, und sichern Sie sie mit Klebeband.
5. Setzen Sie den Deckel auf die Schreibmaschine.

Kapitel 6

MELDUNGEN IM ANZEIGEFELD

ALLES unterstr.	Unterstreichen ist ausgeschaltet.
Ausdruck Datei #	Datei, die gerade gedruckt wird.
Auto. ↵ AUS	Automatische Zeilenschaltung ausgeschaltet.
Auto. Ausgleich	Macht Sie darauf aufmerksam, daß die Korrektur einen Zeilenausgleich erfordert.
Auto. ↵ EIN	Automatische Zeilenschaltung eingeschaltet.
Datei? 12345678	Anzeige zur Auswahl einer Datei.
Deckel/Farbband?	Gehäuseabdeckung der Schreibmaschine nicht ordnungsgemäß geschlossen, falsche Farbbandkassette oder Farbbandkassette leer.
Dezimaltab	Zeigt Typ und Position des aktuellen Tabulators an.
Druck Eing Lösch	Gewünschte Funktion auswählen.
Ende: ↑↑ + F	Fordert Sie zum Verlassen der Funktion Nachschlagen auf.
Ende Wortliste	Ende einer Gruppe von Wörterbucheinträgen erreicht.
Fehler	Ungültiger Befehl.
Kontrast	Kontraständerung wurde durchgeführt.
Fettdruck AUS	Fettdruck ausgeschaltet.
Fettdruck EIN	Fettdruck eingeschaltet.
Lautstärke #	Lautstärke-Einstellung wurde geändert.
Liste:	Fordert Eingabe der Zeichenkette oder zeigt Zeichenkette für Nachschlagen.
Man. Korrektur	Manuelle Korrektur eingeschaltet.
Neueintlg.? J/N	Fragt, ob der Text rechtsbündig ausgerichtet werden soll oder nicht.
NICHTS GEFUNDEN	Keine Übereinstimmungen bei der Funktion Nachschlagen gefunden.
Rechtschr. EIN	Rechtschreibprüfung eingeschaltet.
Rechtschr. AUS	Rechtschreibprüfung ausgeschaltet.
Rnd/Tab änd? J/N	Frage, ob Ränder oder Tabulatoren geändert werden sollen.
Seitenende	Ende einer Seite erreicht.
Sicher? J/N	Aufforderung zur Bestätigung.
Speicher=0	Speicher voll.
Speicher=400	Noch 400 Zeichen im Speicher frei.
SPEICHER=xxxx	Größe des Restspeichers in Anzahl Zeichen.
Text einfügen	Fordert Sie bei Stopcodes zur Texteingabe auf.
Tabs gelöscht	Alle Tabulatoren wurden gelöscht.
Unterstr. AUS	Alles unterstreichen ist eingeschaltet.
Vorw.-Korr. AUS	Vorwärtskorrektur ausgeschaltet.
Vorw.-Korr. EIN	Vorwärtskorrektur eingeschaltet.
Weiter: ↑↑ + P	Zeigt an, mit welchen Tasten Sie den Druck fortsetzen können.
WORT unterstr.	Wort unterstreichen ist eingeschaltet.
Zentrieren	Zentrieren eingeschaltet.

INDEX

Akzentzeichen ____ 13
Anschlagstärke ____ 18
Automatische Zeilenschaltung ____ 19
Bearbeiten von gespeichertem Text ____ 33
Blättern ____ 33
Drucken von Dateien ____ 30
Einfügen von Text ____ 35
Farbbandkassette ____ 49
Fettdruck ____ 14
Finden ____ 41
Hoch ____ 11
Index vorwärts/Index rückwärts ____ 11
Kontrolleuchte für den Umschaltfeststeller ____ 12
Konzeptdruck ____ 35
Korrektur im Schreibmaschinenmodus ____ 23
Korrekturbandkassette ____ 48
Korrekturspeicher-Modus ____ 34
Löschen von gespeichertem Text ____ 37
Nachschlagen ____ 42
Ränder ____ 19, 33
Rechtschreibprüfung ____ 40
Restspeicher ____ 39
Seitenende ____ 17
Speicherbatterie ____ 39
Speichern von Text ____ 29
Status ____ 13
Stopcodes ____ 38
Tabulatoren ____ 20, 33
Tastatur II ____ 12
Tief ____ 11
Typenrad ____ 50
Unterstreichen ____ 14
Wortumbruch ____ 28
Zeichenabstand (Pitch) ____ 18, 34
Zeilenabstand ____ 18
Zentrieren ____ 13